

*Załącznik do uchwały Senatu nr 207/LII/12*

# **REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie**

**Spis treści:**

I. Podstawy prawne funkcjonowania studiów .....	3
II. Postanowienia ogólne .....	3
III. Rekrutacja na studia .....	5
IV. Przebieg studiów .....	7
V. Skreślenia z listy słuchaczy i wznowienie studiów .....	9
VI. Ukończenie studiów podyplomowych .....	10
VII. Prawa i obowiązki słuchacza .....	11
VIII. Obowiązki kierownika edycji studiów .....	12
IX. Zadania pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych.....	13
X. Zasady odpłatności za studia podyplomowe .....	13
XI. Postanowienia końcowe .....	13

## **I. Podstawy prawne funkcjonowania studiów**

### **§ 1**

Studia podyplomowe w uczelni funkcjonują w oparciu o:

1. Art. 8 ust. 7, pkt 7 i 8 oraz art. 8a ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188),
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz suplement do dyplomu (Dz.U. Nr 196, poz. 1167),
4. Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie – uchwała Senatu PWSZ w Głogowie nr 183/XLVII/12 z dn. 1 czerwca 2012 r.

## **II. Postanowienia ogólne**

### **§ 2**

Regulamin studiów podyplomowych, zwany w treści regulaminem, określa w szczególności:

1. Zasady oraz tryb organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, a także kursów dokształcających organizowanych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie, zwaną dalej „Uczelnią”
2. Uprawnienia i obowiązki osób uczęszczających na studia podyplomowe.

### **§ 3**

1. Studia podyplomowe są zinstytucjonalizowaną formą działalności dydaktycznej Uczelni, służącą uzupełnianiu i aktualizowaniu wiedzy oraz podnoszeniu i rozszerzaniu kwalifikacji zawodowych osób posiadających wykształcenie wyższe potwierdzone odpowiednim dyplomem. Osoba odbywająca studia podyplomowe zwana jest dalej „słuchaczem”.
2. Osoby niebędące polskimi obywatelami mogą podejmować studia podyplomowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Studia podyplomowe prowadzone są w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie lub za zgodą ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Rektor ustala zasady organizacji studiów oraz kryteria kwalifikacji uczestników na te studia.
3. Wszystkie studia podyplomowe są prowadzone w formie niestacjonarnej.

§ 5

1. Studia podyplomowe prowadzone są przez podstawowe jednostki Uczelni.
2. Studia podyplomowe mogą być prowadzone także przy współudziale innych uczelni, jednostek oświatowych, artystycznych, gospodarczych na podstawie zawartych porozumień.
3. Studia podyplomowe powinny trwać nie krócej niż 2 semestry oraz obejmować minimum 150 godzin dydaktycznych, które umożliwią słuchaczowi uzyskanie co najmniej 60 pkt ECTS (po 30 punktów w każdym semestrze).
4. Studia podyplomowe prowadzone są w systemie studiów niestacjonarnych. Mogą być prowadzone również z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Program studiów może przewidywać złożenie pracy końcowej i/lub egzaminu końcowego.
6. Dokumentacja przebiegu studiów i obsługa administracyjna prowadzona jest przez pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych.

§ 6

1. Wysokość opłat za studia ustalana jest na podstawie kosztorysu sporządzanego przed każdą edycją studiów przez kierownika edycji.
2. Kosztorys studiów powinien zawierać wszystkie koszty bezpośrednio związane z organizacją i prowadzeniem studiów, zwiększone o narzut z tytułu kosztów pośrednich.
3. Kosztorys, o którym mowa w ust. 3, sporządza kierownik edycji, a zatwierdza Rektor, w terminie 14 dni przed uruchomieniem edycji.

§ 7

1. Godziny realizowane przez nauczycieli akademickich na studiach podyplomowych mogą być wliczane do pensum dydaktycznego.

2. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim realizującym zajęcia na studiach podyplomowych może być zawierany w oparciu o umowę cywilno-prawną.
3. Umowę cywilno – prawną zawiera Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.
4. Wysokość wynagrodzenia reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

#### § 8

1. Źródłem finansowania studiów podyplomowych są opłaty uczestników.
2. Warunki prowadzenia studiów oraz wysokość opłat określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią, a uczestnikiem studiów.
3. Studia mogą być także finansowane (częściowo lub w całości) z innych źródeł. W takim przypadku słuchacz ponosi koszty uzależnione od dofinansowania jego edukacji z tych źródeł (dotacje, granty).

#### § 9

Tworzenie, przekształcanie, zawieszanie i likwidację studiów podyplomowych określa Rektor w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii rady instytutu i Senatu.

### **III. Rekrutacja na studia**

#### § 10

1. O przyjęcie na studia podyplomowe mogą się ubiegać osoby spełniające warunek określony w § 19 ust. 2.
2. Kandydaci na studia podyplomowe składają w sekretariacie studiów podyplomowych następujące dokumenty:
  - 1) kwestionariusz osobowy kandydata na studia podyplomowe,
  - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach kserokopię poświadczoną na podstawie oryginału przez sekretariat przyjmujący dokumenty,
  - 3) zaświadczenie lub świadectwo ukończenia studium pedagogicznego przez osoby, które podejmują studia podyplomowe na specjalnościach nauczycielskich, a nie ukończyły studiów w specjalizacji nauczycielskiej,
  - 4) kserokopię dowodu osobistego,

- 5) oryginał dowodu uregulowania wpisowego, o ile taką opłatę wpisową ustalono,
  - 6) inne dokumenty, o ile takie zostaną ustalone,
  - 7) w przypadku studiów finansowanych z innych źródeł, kopie innych dokumentów wymaganych umowami o ich finansowaniu.
3. Przyjęcie na studia odbywa się po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego na podstawie kompletu dokumentów kandydata, zgodnie z zasadami rekrutacyjnymi określonymi na daną edycję studiów podyplomowych.
  4. Wniesione wpisowe nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji kandydata z podjęcia studiów, natomiast jest zwracane w całości w przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych. Rekrutację na studia podyplomowe przeprowadza kierownik edycji studiów.
  5. Dokumenty osób nieprzyjętych na studia podyplomowe (niezakwalifikowanie się lub nieuruchomienie studiów) zwracane są przez sekretariat studiów podyplomowych.

#### § 11

1. Decyzję o przyjęciu na studia podyplomowe podejmuje kierownik edycji studiów.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, doręcza się niezwłocznie kandydatowi w formie pisemnej na adres wskazany do korespondencji lub osobiście.
3. Od decyzji o nieprzyjęciu przysługuje kandydatowi odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od jej doręczenia.
4. Wraz z decyzją o przyjęciu, kandydatowi wysyła się:
  - 1) informację o terminie i miejscu rozpoczęcia zajęć,
  - 2) plan studiów,
  - 3) harmonogram zajęć na najbliższy semestr,
  - 4) informację o zasadach odpłatności za studia.

#### § 12

W przypadku zgłoszenia się liczby kandydatów mniejszej od wymaganej, kierownik edycji studiów podyplomowych może:

- 1) zaproponować kandydatowi pokrewny rodzaj studiów,
- 2) zwrócić przesłane dokumenty.

#### **IV. Przebieg studiów**

##### § 13

1. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone w trybie semestralnym, niestacjonarnym.
2. Liczba zajęć dydaktycznych realizowanych w ciągu dnia nie powinna być większa niż 9 godzin.
3. W strukturze ogólnego wymiaru czasu przeznaczanego na studia przynajmniej 60% zajęć powinno być prowadzone w formie innej niż wykład (ćwiczenia, warsztaty, seminaria, konwersatoria, laboratoria).
4. Liczba słuchaczy w grupie na zajęciach prowadzonych metodami aktywnymi nie powinna być większa niż 25, a w przypadku informatyki liczbę uczestników w grupie określa liczba komputerów w pracowni (komputer dla jednej osoby).

##### § 14

1. Rozpoczęcie zajęć na studiach podyplomowych następuje w terminie wyznaczonym przez kierownika edycji studiów.
2. Sekretariat studiów podyplomowych zakłada teczkę akt osobowych słuchacza, w której przechowuje się:
  - 1) podanie o przyjęcie na studia wraz z kopią decyzji o przyjęciu,
  - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów,
  - 3) inne dokumenty poświadczające kwalifikacje wymagane dla poszczególnych specjalności,
  - 4) umowę o odpłatności za studia,
  - 5) karty okresowych osiągnięć słuchacza,
  - 6) jeden egzemplarz pracy dyplomowej,
  - 7) protokół z obrony (prezentacji) pracy dyplomowej,
  - 8) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt oraz potwierdzenie jego odbioru.
- 2 Dokumenty, o których mowa w pkt. 2-3, są zwracane słuchaczowi po ukończeniu studiów, a pozostałe przekazywane do archiwum Uczelni.

## § 15

- 1 Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
  - 1) zaliczenie wszystkich przedmiotów przewidzianych w planie studiów dla danej specjalności,  
oraz może być:
  - 2) obrona pracy końcowej przed komisją egzaminacyjną lub jej prezentacja przed pozostałymi uczestnikami i komisją egzaminacyjną (zgodnie z wymogami określonymi dla danej specjalności),  
i/lub
  - 3) egzamin końcowy.
- 2 Prowadzący przedmiot, na pierwszych zajęciach podaje zasady ich zaliczenia (zasady zdawania egzaminu) oraz usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.
- 3 Formami zaliczania przedmiotów mogą być:
  - 1) praca pisemna,
  - 2) egzamin cząstkowy lub końcowy,
  - 3) aktywne uczestnictwo w zajęciach.
- 4 Słuchaczowi, który nie uzyskał zaliczenia przedmiotu (nie zdał egzaminu) przysługuje termin poprawkowy, wyznaczone przez kierownika edycji w okresie nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty pierwszego zaliczenia (egzaminu).
- 5 W wyjątkowych okolicznościach na uzasadniony wniosek słuchacza, kierownik edycji studiów może ten termin przedłużyć o 2 miesiące.

## § 16

Do uznania osiągnięć słuchacza stosuje się:

1. Wielostopniową skalę ocen:	<b>Oznaczenie liczbowe</b>	<b>Oznaczenie słowne</b>
	5,0	bardzo dobry
	4,5	dobry plus
	4,0	dobry
	3,5	dostateczny plus
	3,0	dostateczny
	2,0	niedostateczny



2. Zaliczenie bez oceny dla formy, o której mowa w § 25 ust. 3 pkt 3 przy wpisie oceny w dokumenty stosuje się skrót „zal.”.

#### § 17

1. Plan studiów podyplomowych może przewidywać przygotowanie pracy dyplomowej o charakterze praktycznym, przydatnym w pracy zawodowej.
2. Słuchacz powinien złożyć pracę dyplomową w sekretariacie studiów podyplomowych na 10 dni przed terminem obrony.
3. Na wniosek słuchacza, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik edycji studiów podyplomowych może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej, nie więcej jednak niż o 3 miesiące.
4. Prowadzący pracę przygotowuje opinię pracy wraz z oceną.
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy dyplomowej, słuchacz ustala z kierownikiem edycji studiów nowy termin złożenia pracy.

### **V. Skreślenia z listy słuchaczy i wznowienie studiów**

#### § 18

- 1 Kierownik edycji skreśla uczestnika studiów podyplomowych z listy słuchaczy, w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów,
  - 2) rezygnacji ze studiów,
  - 3) niezyskania w terminie zaliczenia,
  - 4) niezdania w terminie egzaminu,
  - 5) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub niezdania egzaminu końcowego,
  - 6) niedokonania w terminie wymaganych opłat za edukację,
  - 7) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej 30% efektywnej liczby godzin.
- 2 Od decyzji, o której mowa w ust. 1, przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od jej doręczenia. Decyzja Rektora w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

#### § 19

1. Osoba skreślona z listy słuchaczy studiów podyplomowych może ubiegać się o wznowienie

- na kolejną, realizowaną edycję studiów, w celu ich ukończenia.
2. Decyzję w sprawie wznowienia studiów podyplomowych podejmuje kierownik edycji określając jednocześnie warunki wznowienia, w tym opłatę za kontynuowanie studiów po ich wznowieniu.
  3. Warunkiem dopuszczenia osoby do wznowienia i kontynuowania studiów jest uprzednie uregulowanie wszelkich należnych opłat.

## VI. Ukończenie studiów podyplomowych

### § 20

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymagań określonych planem studiów podyplomowych oraz regulaminem.
2. Wynik końcowy studiów stanowi średnia arytmetyczna wszystkich uzyskanych w ich trakcie ocen (łącznie z oceną pracy końcowej i egzaminu końcowego, jeżeli są przewidziane planem studiów), po zaokrągleniu tej średniej wg zasady:  
od 4,75 – bardzo dobry  
od 4,25 – 4,74 – dobry plus  
od 3,75 – 4,24 – dobry  
od 3,26 – 3,74 - dostateczny plus  
do 3,25 - dostateczny
3. Wynik końcowy studiów wpisany na świadectwie zawiera ocenę ustaloną w ust. 2 lub zapis „z wynikiem pozytywnym”.
4. Decyzję dotyczącą określenia rodzaju wyniku końcowego studiów, o którym mowa w ust. 3, podejmuje kierownik edycji studiów równocześnie z decyzją o uruchomieniu studiów podyplomowych i ogłoszeniu naboru.

### § 21

1. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje w ciągu 30 dni od daty egzaminu, świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, wg obowiązującego wzoru ustalonego prawem.
2. Świadectwo jest wydawane absolwentowi po uregulowaniu przez niego wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

3. W razie utraty świadectwa ukończenia studiów podyplomowych Uczelnia może wystawić jego duplikat.
4. Uczelnia może wydawać także inne dokumenty poświadczające przebieg studiów oraz ich ukończenie wg wzorów określonych przez Rektora.

## **VII. Prawa i obowiązki słuchacza**

### § 22

Słuchacz ma prawo do:

1. korzystania z bazy dydaktycznej Uczelni niezbędnej do realizacji programu studiów,
2. korzystania ze zbiorów bibliotecznych na zasadach określonych w regulaminie biblioteki PWSZ w Głogowie,
3. korzystania z konsultacji z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia,
4. wglądu do swoich pisemnych prac zaliczeniowych lub egzaminacyjnych,
5. otrzymywania bezpłatnych materiałów szkoleniowych przygotowywanych przez prowadzących zajęcia w formie papierowej lub elektronicznej,
6. zgłaszania władzom instytutu bądź Uczelni wniosków i postulatów dotyczących planów studiów i programów nauczania oraz organizacji kształcenia i obsługi administracyjnej,
7. wyrażania opinii o poziomie i sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz wypełniania anonimowych ankiet ewaluacyjnych dotyczących treści programowych studiów, organizacji studiów oraz pracy nauczycieli akademickich,
8. składania odwołania od decyzji kierownika edycji studiów do Rektora .

### § 23

Słuchacz ma obowiązek:

1. aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
2. przestrzegania ustalonych przez prowadzącego zajęcia zasad obecności na zajęciach,
3. uzgodnienia z prowadzącym zajęcia zakresu i terminu wyrównania zaległości powstałych w wyniku nieobecności oraz form i sposobów zaliczenia przedmiotu,
4. zaliczania zajęć, zdawania egzaminów, odbywania praktyk zawodowych, przygotowania pracy dyplomowej oraz spełniania innych wymogów przewidzianych w planie studiów, w ustalonych terminach,

5. terminowego regulowania zobowiązań finansowych wobec Uczelni,
6. niezwłocznego zawiadamiania pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych o zmianie wcześniej podanych uczelni danych osobowych,
7. szanowania mienia Uczelni i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za jego zniszczenie lub stratę.

### **VIII. Obowiązki kierownika edycji studiów**

#### § 24

1. Kierownikiem edycji studiów podyplomowych jest autor programu studiów podyplomowych.
2. Kierownikiem edycji studiów może być:
  - 1) nauczyciel akademicki zatrudniony w PWSZ w Głogowie,
  - 2) osoba spoza Uczelni wyróżniająca się wysokimi kwalifikacjami zawodowymi, specjalista w dziedzinie objętej programem studiów.
3. Kierownik edycji studiów podyplomowych organizuje kolejne edycje oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem wszystkich edycji studiów w danym zakresie, w tym nad jakością kształcenia.
4. Do obowiązków kierownika edycji studiów podyplomowych w szczególności należy:
  - 1) organizacja studiów,
  - 2) ogłoszenie i przeprowadzenie rekrutacji,
  - 3) przygotowanie planów i programów kształcenia oraz propozycji ich modyfikacji,
  - 4) proponowanie obsady kadrowej posiadającej odpowiednie kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć,
  - 5) przygotowywanie kosztorysu dla każdej edycji studiów w terminie 14 dni przed jej rozpoczęciem.
- 2 Do kompetencji kierownika edycji studiów należy:
  - prowadzenie śródrocznej ewaluacji studiów po każdym zakończeniu przedmiotu,
  - kontrola terminowości opłat za studia.

## **IX. Zadania pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych**

### § 25

Do dodatkowych zadań pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych w szczególności należy:

- 1 prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej:
  - 1) akta dotyczące utworzenia, przekształcania, likwidacji, zawieszania studiów,
  - 2) akta dotyczące procesu kształcenia oraz przebiegu studiów,
  - 3) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
  - 4) przekazywanie do archiwum dokumentacji studiów i akt osobowych słuchacza,
  - 5) przygotowywanie informatora studiów podyplomowych organizowanych w instytucie;
- 2 umieszczanie na stronach internetowych instytutu obowiązujących w danym roku akademickim planów studiów, harmonogramów zajęć, terminarzy zaliczeń i egzaminów;
- 3 koordynowanie obiegu dokumentów płacowych pomiędzy nauczycielami akademickimi, a działem spraw osobowych.

## **X. Zasady odpłatności za studia podyplomowe**

### § 26

1. Opłatę za studia podyplomowe pobiera się za cały okres studiów lub za poszczególne semestry,
2. W indywidualnych przypadkach, na pisemny wniosek słuchacza, Rektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu płatności lub wnoszenie opłaty w ratach.
3. Nieuiszczenie w terminie opłaty powoduje skreślenie z listy słuchaczy.
4. Uregulowanie wszystkich płatności musi nastąpić przed przystąpieniem do egzaminu końcowego.
5. Za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych pobiera się opłatę w wysokości aktualnie obowiązującej, regulowanej przepisami prawa.

## **XI. Postanowienia końcowe**

### § 27

1. W przypadku studiów podyplomowych tworzonych na zamówienie konkretnego

zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) lub w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi, Rektor może uregulować sprawy tych studiów odmiennie, aniżeli w niniejszym regulaminie, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub jeśli uzasadnione jest to warunkami porozumienia z partnerem zagranicznym, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych i obowiązującymi przepisami prawa.

2. Regulamin studiów podyplomowych obowiązuje słuchaczy i pracowników uczelni.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą studiów uruchomianych od 1 października 2013 r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat, z mocą obowiązującą od 1 października 2013 r.