

## **REGULAMINU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH PROWADZONYCH W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCŁAWIU**

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

#### § 1

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż 2semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, zwanej dalej „PRK”.
2. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
3. Studia podyplomowe są odpłatne. Wysokość opłaty za świadczone usługi edukacyjne zatwierdza rektor na podstawie kosztorysu, zaopiniowanego przez dziekana i kwestora.
4. Dla studiów podyplomowych ustala się koszty pośrednie w wysokości 30% liczonych od kosztów bezpośrednich zaplanowanych w ramach studiów.

#### § 2

1. Uczestnik studiów podyplomowych, zwany jest dalej „uczestnikiem”.
2. Studia odbywają się według programów studiów podyplomowych, uchwalonych przez senatna wniosek prorektora ds. dydaktyki.
3. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia dla kwalifikacji częściowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 albo 8 PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.

### **II. TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

#### § 3

1. Studia podyplomowe, tworzy i likwiduje rektor w drodze zarządzenia, na wniosek prorektora ds. rozwoju uczelni.
2. Nadzór nad studiami podyplomowymi w Uczelni sprawuje prorektor ds. rozwoju uczelni.
3. Nadzór nad studiami podyplomowymi na wydziale sprawuje dziekan.

#### § 4

1. Warunkiem wszczęcia postępowania w celu utworzenia studiów podyplomowych jest: złożenie we właściwym dziekanacie wniosku o utworzenie studiów podyplomowych nie później niż do 31 stycznia danego roku kalendarzowego przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć (wzór stanowi załącznik nr 1).
2. Wniosek sporządza kierownik jednostki organizacyjnej, która będzie prowadziła studia podyplomowe.
3. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) program studiów podyplomowych (wzór stanowi załącznik nr 2),
  - 2) planowany kosztorys sporządzony dla minimalnej liczby uczestników warunkującej samofinansowanie się studiów, zaopiniowany przez dziekana, kanclerza i kvestora (wzór stanowi załącznik nr 3),
  - 3) warunki i tryb rekrutacji;
  - 4) planowany wykaz nauczycieli akademickich świadczących usługi edukacyjne (wzór stanowi załącznik nr 4),
4. Po zarejestrowaniu w dziekanacie, wniosek zaopiniowany przez dziekana wraz z kompletem dokumentów należy przekazać prorektorowi ds. rozwoju uczelni, który wydaje opinię i przekazuje pełną dokumentację rektorowi, który tworzy studia podyplomowe.

#### § 5

1. Zgodę na uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych wydaje prorektor ds. rozwoju uczelni, na zaopiniowany przez dziekana wniosek kierownika studiów podyplomowych. Do wniosku należy dołączyć aktualny kosztorys zaopiniowany przez dziekana, kanclerza i kvestora.
2. W danym roku akademickim może być wszczęta tylko jedna edycja danych studiów podyplomowych.

### III. DZIEKAN

#### § 6

1. Dziekan sprawuje nadzór nad studiami podyplomowymi, w szczególności w zakresie:
  - 1) warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia.
  - 2) opracowania programów studiów podyplomowych.
2. Do obowiązków Dziekana należy:
  - 1) opracowywanie warunków trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i przedkładanie tego dokumentu prorektorowi ds. dydaktyki w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego,
  - 2) opracowywanie programów studiów podyplomowych i przedkładanie tego dokumentu rektorowi jako przewodniczącemu senatu w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego,
  - 3) opracowywanie sposobu potwierdzenia efektów uczenia się i przedkładanie tego dokumentu rektorowi jako przewodniczącemu senatu w terminie 31 marca danego roku kalendarzowego
  - 4) wydawanie decyzji w sprawach kandydatów na studia podyplomowe (wzór stanowią załączniki nr 5i6),
  - 5) zawieranie umów z uczestnikami, na podstawie pełnomocnictwa rektora (wzór stanowi załącznik nr 7).

### IV. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PROWADZĄCA STUDIA PODYPLOMOWE

#### § 7

1. Do obowiązków jednostki organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe należy zapewnienie obsługi administracyjnej studiów w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, przebiegiem i zakończeniem studiów, w tym: przygotowywanie umów i decyzji dotyczących studiów podyplomowych i prowadzenie ich rejestrów, stworzenia harmonogramu na poszczególne semestry
  - 2) prowadzenie ewidencji opłat uczestników za świadczone usługi edukacyjne,
  - 3) przechowywanie dokumentacji i przekazywanie do archiwum.
2. Dokumentacja dotycząca przebiegu studiów podyplomowych obejmuje w szczególności:
- 1) wniosek o utworzenie studiów/uruchomienie kolejnej edycji studiów z kompletem załączników,
  - 2) ewidencję uczestników,
  - 3) harmonogram przebiegu studiów
  - 4)teczki osobowe uczestników zawierające:
    - a) komplet dokumentacji rekrutacyjnej: podanie zawierające dane osobowe uczestników: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, imiona rodziców, miejsce zamieszkania, PESEL, nr dowodu osobistego, kopia dyplomu ukończenia studiów,
    - b) jeden egzemplarz decyzji dotyczącej przyjęcia na studia,
    - c) jeden egzemplarz umowy o odpłatności za usługi edukacyjne,
    - d) protokoły semestralne z zaliczeń i egzaminów,
    - e) kopia Zaświadczenia Ukończenia Studiów,
    - f) protokół z egzaminu dyplomowego, jeśli przewiduje program studiów,
    - g) jeden egzemplarz pracy końcowej z nagraniem na nośniku CD, jeśli przewiduje program studiów,
    - h) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych - odpis przeznaczony do akt,
    - i) potwierdzenie odbioru Świadectwa,
    - j) dowody wpłat za świadczone usługi edukacyjne,
    - k) inne decyzje dotyczące przebiegu studiów;
  - 5) sprawozdania semestralne,
  - 6) kopie umów na wykonywanie usług edukacyjnych (umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla wykonawcy, drugi dla Uczelni – Działu Płac). Wszystkie umowy zapisane są w formie elektronicznej na oddzielnym nośniku i przechowywane w jednostce organizacyjnej prowadzącej studia

## **V. KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### § 8

1. Kierownikiem studiów podyplomowych może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora i zatrudniony w jednostce organizacyjnej Wydziału, na którym będą prowadzone dane studia podyplomowe, co najmniej na stanowisku adiunkta lub starszego wykładowcy.
2. Kierownika studiów podyplomowych powołuje i odwołuje rektor, na wniosek dziekana.

### § 9

1. Do obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy:

- 1) organizacja i nadzór nad rekrutacją na dane studia podyplomowe (m.in. wyznaczenie składu komisji rekrutacyjnej, opracowywanie warunków rekrutacji),
  - 2) weryfikacja dokumentacji kandydatów i przygotowanych decyzji o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia,
  - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji toku studiów,
  - 4) ewidencja dokumentów typu: świadectwa ukończenia studiów, indeksy,
  - 5) merytoryczna weryfikacja dokumentacji finansowej oraz potwierdzanie zgodności z kosztorysem i programem studiów podyplomowych danej edycji,
  - 6) sporządzanie sprawozdania z każdego semestru i z każdej zakończonej edycji studiów podyplomowych,
  - 7) nadzór nad wpłatami uczestników za świadczone usługi edukacyjne.
2. Kierownik studiów podyplomowych jest odpowiedzialny przed dziekanem za organizację studiów i realizację programu studiów podyplomowych.
3. Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany do zapewnienia:
- 1) kadry dydaktycznej, posiadającej odpowiednie kwalifikacje związane z rodzajem zajęć,
  - 2) sporządzenia szczegółowego harmonogramu zajęć
  - 3) sal dydaktycznych i niezbędnego wyposażenia do prowadzenia zajęć,
  - 4) nadzoru nad obsługą administracyjną i techniczną.

## **VI. REKRUTACJA NA STUDIA**

### § 10

O przyjęcie na studia podyplomowe mogą ubiegać się obywatele polscy, którzy legitymują się dyplomem ukończenia studiów wyższych oraz osoby niebędące obywatelami polskimi, o ile posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych w Polsce lub za granicą, uznany lub nostryfikowany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 11

1. Informacja o prowadzonych studiach podyplomowych zamieszczana jest na stronie internetowej Uczelni.
2. Kierownik studiów podyplomowych podaje do wiadomości publicznej do końca marca danego roku kalendarzowego przed rozpoczęciem zajęć:
  - 1) zasady rekrutacji,
  - 2) limit miejsc,
  - 3) termin i miejsce składania dokumentów,
  - 4) wykaz dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyjęcie na studia podyplomowe.

### § 12

1. Po zakończeniu rekrutacji kierownik studiów podyplomowych przekazuje do dziekanatu:
  - 1) listę zakwalifikowanych uczestników zatwierdzoną przez dziekana,
  - 2) harmonogram zajęć,

- 3) zaktualizowany kosztorys edycji, zaopiniowany przez dziekana, kanclerza i kwestora.
2. Dodatkowo do kwestora należy przekazać dokumenty, o których mowa ust. 1 pkt 1 i 3.

### § 13

Po zakończeniu rekrutacji decyzję o przyjęciu wraz ze wzorem umowy dotyczącym opłaty za świadczone usługi edukacyjne, lub decyzję o nieprzyjęciu na studia podyplomowe wraz z kompletem złożonych dokumentów doręcza się kandydatowi na wskazany przez niego adres do korespondencji.

### § 14

Do studiów zostaje dopuszczony kandydat, który:

- 1) otrzymał decyzję o przyjęciu na studia,
- 2) zawarł umowę o warunkach odpłatności za świadczone usługi edukacyjne,
- 3) dokonał w terminie opłaty wynikającej z umowy o warunkach odpłatności za świadczone usługi edukacyjne.

### § 15

1. Prorektor ds. rozwoju uczelni na wniosek dziekana może zawiesić rekrutację, w przypadku braku minimalnej liczby kandydatów, określonej w planowanym kosztorysie studiów podyplomowych lub z innych ważnych przyczyn.
2. Po ustaniu przyczyny zawieszenia decyzje o wznowieniu rekrutacji na studia podyplomowe, podejmuje prorektor ds. rozwoju uczelni na wniosek dziekana.

## VII. PRZEBIEG STUDIÓW

### § 16

1. Uczestnik zobowiązany jest do uczestniczenia we wszystkich zajęciach wynikających z programu studiów podyplomowych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Warunkiem wpisania uczestnika na kolejny semestr jest uregulowanie opłaty za studia podyplomowe oraz wypełnienie warunków, o których mowa w ust. 1.
4. Nieobecność na zajęciach (także usprawiedliwiona) nie zwalnia z obowiązku zaliczenia efektów uczenia danego przedmiotu.
5. Sposób, formę i termin wyrównania zaległości powstałych wskutek usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach określa kierownik studiów podyplomowych.
6. Uzupełnienie zaległości powinno nastąpić do końca studiów podyplomowych lub do momentu złożenia pracy dyplomowej, jeśli program studiów przewiduje.
7. Uczestnik, który zaliczył wszystkie egzaminy, a nie złożył pracy dyplomowej lub nie przystąpił do Egzaminu Dyplomowego, jeśli program studiów przewiduje, może zwrócić się do dziekana o prolongatę terminu Egzaminu Dyplomowego.

## § 17

Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) bardzo dobry = 5,0 (bdb),
- 2) ponad dobry = 4,5 (pdb),
- 3) dobry = 4,0 (db),
- 4) dość dobry = 3,5 (ddb),
- 5) dostateczny = 3,0 (dst),
- 6) niedostateczny = 2,0 (dst),
- 7) zaliczenie bez oceny - zal.

## VIII. WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### § 18

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymogów określonych programem studiów podyplomowych, zgodnie z zasadami weryfikowania efektów uczenia, w terminie określonym przez kierownika studiów podyplomowych.
2. Za datę ukończenia studiów podyplomowych przyjmuje się datę obrony pracy dyplomowej lub zdanie Egzaminu Dyplomowego, jeśli program studiów przewiduje, lub datę zdania ostatniego egzaminu przewidzianego w programie studiów.
3. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik studiów, który oblicza się biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną ze wszystkich uzyskanych w tym okresie ocen z zaliczeń i egzaminów przewidzianych w programie studiów podyplomowych, ocenę z egzaminu dyplomowego lub z pracy końcowej i obrony tej pracy, jeśli program studiów przewiduje.
4. Po ukończeniu studiów uczestnik otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

### § 19

1. Uczestnik, który nie spełnił warunków określonych w § 18ust. 1 w przewidzianym terminie, może ubiegać się o ich ukończenie w trybie indywidualnym.
2. Warunki ubiegania się o ukończenie studiów w trybie indywidualnym, w szczególności: termin zaliczenia przedmiotów, zdania egzaminu dyplomowego lub złożenia pracy i jej obrony, określa kierownik studiów podyplomowych.
3. Uczestnik ma prawo (w uzasadnionych przypadkach) zwrócić się do dziekana o możliwość realizacji efektów uczenia z następną edycją (jeżeli jest prowadzona kolejna edycja danych studiów).
4. Uczestnik, który zaliczył wszystkie egzaminy, a nie złożył pracy końcowej lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego może zwrócić się do dziekana o prolongatę terminu egzaminu dyplomowego na kolejną edycję studiów (jeżeli taka jest prowadzona).
5. W przypadku uzyskania zgody na prolongatę terminu ukończenia studiów podyplomowych, uczestnik zobowiązany jest do wniesienia opłaty dodatkowej, w wysokości określonej w umowie.

## **IX. SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW**

### **§ 20**

1. Uczestnik studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy w przypadku:
  - 1) rezygnacji ze studiów,
  - 2) niezaliczenia zajęć przewidzianych program studiów podyplomowych,
  - 3) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty za studia podyplomowe.
2. W przypadku rezygnacji ze studiów podyplomowych przed rozpoczęciem zajęć, opłata za studia podyplomowe podlega zwrotowi w całości.
3. W przypadku rezygnacji ze studiów podyplomowych po rozpoczęciu zajęć opłata podlega zwrotowi za okres niepobierania nauki, licząc od miesiąca następującego po dniu rezygnacji.
4. Rezygnację ze studiów wraz z prośbą o zwrot opłaty uczestnik składa na piśmie do kierownika studiów podyplomowych.
5. Skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych dokonuje z upoważnienia rektora dziekan. Decyzję o skreśleniu doręcza się uczestnikowi na wskazany przez niego adres do korespondencji.
6. Od decyzji dziekana uczestnikowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez rektora, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wnosi się za pośrednictwem dziekana.

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

### **§ 21**

1. Uczestnik studiów podyplomowych ma prawo do:
  - 1) korzystania ze zbiorów bibliotecznych i zasobów elektronicznych, na zasadach ustalonych w Uczelni,
  - 2) otrzymania programu studiów podyplomowych, z wyszczególnieniem efektów uczenia, sposobu ich weryfikacji i dokumentacji oraz szczegółowego harmonogramu na poszczególne semestr.
2. Uczestnik otrzymuje indeks, kartę przebiegu studiów, a po ich ukończeniu świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
3. Uczestnikowi studiów podyplomowych nie przysługuje:
  - 1) legitymacja studencka,
  - 2) świadczenie z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
4. Każdemu uczestnikowi studiów podyplomowych tworzy się e-mail uczelniany w celu kontaktowania się i zapewnienia dostępu do elektronicznych zasobów bibliotecznych UMW.

### **§ 22**

Uczestnik studiów podyplomowych jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania regulaminów i innych przepisów obowiązujących w Uczelni,
- 2) złożenia w terminie pracy dyplomowej, jeśli program studiów przewiduje,

- 3) niezwłocznego powiadomienia na piśmie kierownika studiów podyplomowych o zmianie adresu lub innych danych osobowych,
- 4) wnoszenia w terminie opłat za usługi edukacyjne.

## **XI. OPŁATY ZA STUDIA PODYPLOMOWE**

### **§ 23**

1. Uczestnik studiów podyplomowych wnosi opłaty za świadczone usługi edukacyjne w terminach i wysokości określonych w umowie.
2. Niewniesienie opłaty w wyznaczonym terminie skutkuje wysłaniem do uczestnika wezwania do zapłaty, a nieuregulowanie opłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, wydaniem decyzji o skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych.
3. Od opłat wnoszonych po upływie terminu płatności określonego w umowie, pobiera się odsetki ustawowe za opóźnienie w płatności.

## **XII. ROZLICZANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **§ 24**

W terminie 30 dni od zakończenia zajęć każdego roku oraz każdej edycji studiów podyplomowych, kierownik studiów podyplomowych przekazuje, za pośrednictwem kvestora, do prorektora ds. rozwoju uczelni zaopiniowane przez dziekana sprawozdanie z realizacji studiów.

### **§ 25**

1. Jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe koordynuje całość procedury zawierania umów na wykonywanie usług edukacyjnych (parafka kvestora, prorektora ds. rozwoju uczelni oraz wykonawcy umowy).
2. Umowy przygotowuje jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe przed wykonaniem usługi, na podstawie wykazu sporządzonego przez kierownika studiów podyplomowych.
3. Wypłata wynagrodzenia za wykonanie usług edukacyjnych jest realizowana zgodnie z umową, na podstawie prawidłowo wystawionego rachunku lub faktury VAT.
4. Umowy, rachunki/faktury oraz zestawienia danych do celów ubezpieczenia, jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe przekazuje wraz ze sprawozdaniem miesięcznym do kvestora w celu realizacji wypłaty.

### **§ 26**

Całość dokumentacji, o której mowa w § 25 ust. 4, należy przekazać do kvestora nie później niż 10 dni przed terminem płatności wynikającym z umowy na wykonywanie usług edukacyjnych.