

**Uchwała Nr 65./2017**  
**Senatu Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza**  
**z dnia 25 maja 2017 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów podyplomowych na Politechnice Rzeszowskiej**

Działając na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.) Senat Politechniki Rzeszowskiej, postanawia co następuje:

**§ 1**

1. Uchwala się Regulamin studiów podyplomowych na Politechnice Rzeszowskiej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, określający organizację i tok studiów podyplomowych prowadzonych na Politechnice Rzeszowskiej, oraz związane z nimi prawa i obowiązki słuchaczy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, traci moc uchwała nr 1/2012 Senatu Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych na Politechnice Rzeszowskiej.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Tadeusz Markowski

*Załącznik do uchwały Nr 65/2017  
Senatu Politechniki Rzeszowskiej  
z dnia 25 maja 2017 r.*

**Regulamin  
studiów podyplomowych  
na Politechnice Rzeszowskiej  
im. Ignacego Łukasiewicza**

uchwalony przez Senat Politechniki Rzeszowskiej  
w dniu 25 maja 2017 r.

## **Regulamin studiów podyplomowych na Politechnice Rzeszowskiej**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 5, art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 36 ust. 2 pkt 1 lit i Statutu Politechniki Rzeszowskiej z 2015 r. z późn. zm. uchwała się Regulamin studiów podyplomowych na Politechnice Rzeszowskiej.

Zgodnie z ustanowionym regulaminem są prowadzone na Politechnice Rzeszowskiej studia podyplomowe.

### **1. Przepisy ogólne Podstawowe pojęcia § 1**

1. Regulamin studiów podyplomowych określa organizację i tok studiów podyplomowych oraz związane z nimi prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.);
- 2) Uczelnia/PRz - Politechnikę Rzeszowską im. Ignacego Łukasiewicza;
- 3) Statut - Statut Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza;
- 4) Regulamin - Regulamin studiów podyplomowych;
- 5) studia podyplomowe - formę kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, prowadzoną w Uczelni, kończące się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych;
- 6) kwalifikacje podyplomowe - osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych, potwierdzone świadectwem;
- 7) Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego – opis, przez określenie efektów kształcenia, kwalifikacji zdobywanych w polskim systemie szkolnictwa wyższego, uwzględniający ogólne charakterystyki efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- 8) Polska Rama Kwalifikacji – 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;
- 9) Kwalifikacje po ukończeniu studiów podyplomowych:
  - a) na poziomie 6 – nadawane są osobom posiadającym kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6;
  - b) na poziomie 7 – nadawane są osobom posiadającym kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 lub 7;

- 10) obszar kształcenia - zasób wiedzy i umiejętności z zakresu jednego z obszarów wiedzy określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. z 2003 r. nr 65, poz. 595 z późn. zm.);
- 11) program kształcenia - opis określonych przez Uczelnię spójnych efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS;
- 12) efekty kształcenia – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie kształcenia w systemie studiów podyplomowych;
- 13) program studiów – opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia dla programu kształcenia, obejmujący między innymi opis modułów zajęć oraz plan studiów;
- 14) plan studiów – opis usytuowania modułów zajęć w poszczególnych semestrach studiów wraz z informacją o formie prowadzenia zajęć i wymiarze tych zajęć oraz o liczbie godzin kontaktowych, punktów ECTS i formie zaliczenia modułu zajęć;
- 15) punkty ECTS – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych (European Credit Transfer System) jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia;
- 16) moduł zajęć – zajęcia lub grupę zajęć, podstawowy element programu studiów mający zdefiniowane efekty kształcenia wraz z przypisaną liczbą punktów ECTS oraz opisany sposób weryfikacji efektów kształcenia i oceniania;
- 17) słuchacz – uczestnika studiów podyplomowych;
- 18) dziekan - kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej (wydziału);
- 19) kierownik – kierownika studiów podyplomowych;
- 20) rada wydziału – organ kolegialny właściwy dla wydziału;
- 21) wydział – podstawową jednostkę organizacyjną;
- 22) USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów – system informatyczny, za pomocą którego jest wspomagana obsługa przebiegu studiów.

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 2**

1. Celem studiów podyplomowych jest pogłębianie i uzupełnienie wiedzy osób posiadających wyższe wykształcenie, a także kształcenie nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie.
2. Wszystkie decyzje podejmowane na podstawie przepisów Regulaminu powinny wynikać ze zrozumienia potrzeb, praw i obowiązków słuchaczy oraz być zgodne z ustawą i Statutem.
3. Ukończenie studiów podyplomowych może się wiązać z uzyskaniem określonych kwalifikacji lub uprawnień.
4. Słuchaczem może być osoba posiadająca kwalifikację pełną na poziomie 6 lub 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

### § 3

Uczelnia jest zobowiązana do stwarzania słuchaczom warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb słuchaczy będących osobami niepełnosprawnymi.

### § 4

Przełożonym i opiekunem słuchaczy w Uczelni jest rektor, a na wydziale dziekan oraz kierownik.

### § 5

1. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych są prowadzone w języku polskim. Za zgodą rady wydziału zajęcia dydaktyczne, w tym także weryfikacja efektów kształcenia, egzaminy końcowe oraz sprawdziany wiedzy i umiejętności w trakcie przyjęć na studia mogą być prowadzone w języku obcym.
2. Za zgodą kierownika praca końcowa na studiach podyplomowych może być przygotowana w języku obcym.
3. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych mogą być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 6

1. Studia podyplomowe są prowadzone w systemie semestralnym.
2. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry, a ich program kształcenia powinien umożliwić uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia semestrów pokrywają się z terminami rozpoczęcia i zakończenia semestrów studiów wyższych prowadzonych na Uczelni.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany organizacji roku akademickiego, o której mowa w ust. 3. Zmieniony harmonogram roku akademickiego, ustalony przez kierownika w porozumieniu z dziekanem, zatwierdza rektor.
5. Organizację zajęć dydaktycznych w tym szczegółowy rozkład zajęć na studiach podyplomowych ustala kierownik i podaje do wiadomości słuchaczy w formie elektronicznej, publikowanej na stronie internetowej Uczelni/jednostki prowadzącej studia przed ich rozpoczęciem.
6. Wszelkie zmiany w organizacji zajęć dydaktycznych powinny być przekazywane słuchaczom w formie elektronicznej przed planowanymi zajęciami.

### **Przyjęcie na studia podyplomowe**

#### § 7

1. Szczegółowe warunki i tryb rekrutacji na studia podyplomowe będące elementem programu studiów uchwała rada wydziału.
2. Kierownik, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji podaje do wiadomości publicznej: szczegółowe zasady rekrutacji, limit miejsc, miejsce i termin składania dokumentów.

#### § 8

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą odbywać i podejmować studia podyplomowe na warunkach określonych w ustawie, przepisach wykonawczych i na

zasadach dotyczących podejmowania studiów wyższych przez cudzoziemców określonych odrębnymi przepisami.

2. Uznanie dyplomu ukończenia studiów wyższych uzyskanego za granicą za równorzędny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych odbywa się na zasadach określonych w 191a ustawy.

### § 9

1. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się w Systemie Internetowej Rekrutacji kandydatów - „SIR” przez stronę internetową: [www.prz.edu.pl](http://www.prz.edu.pl).
2. Rejestracja kandydata w SIR jest warunkiem przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego.
3. Rejestrację internetową uznaje się za dokonaną prawidłowo w przypadku, gdy zostaną wprowadzone przez kandydata wszystkie niezbędne i prawdziwe dane, oraz zostanie wniesiona przez kandydata opłata za postępowanie związane z przyjęciem na studia i kandydat na osobistym koncie rejestracyjnym uzyska potwierdzenie wpływu opłaty jeśli opłata jest wymagana.

### § 10

1. Przyjęcie na studia podyplomowe odbywa się w sposób wskazany w zasadach rekrutacji po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez dziekana wydziału na wniosek kierownika.
3. Z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół oraz inne wymagane dokumenty w ciągu 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji.

### § 11

1. Kandydat na studia podyplomowe jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:
  - 1) ankietę osobową (formularz PODANIA SIR) – wydrukowaną z Systemu Internetowej Rekrutacji na studia podyplomowe i podpisaną przez kandydata;
  - 2) kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych – *oryginał dyplomu należy przedstawić do wglądu kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej w celu poświadczenia zgodności kopii składanego dokumentu z jego oryginałem;*
  - 3) kopię dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia podyplomowe (w skali 2:1), a w przypadku cudzoziemców dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz legalność pobytu - *oryginał dokumentu należy przedstawić do wglądu kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej w celu poświadczenia zgodności kopii składanego dokumentu z jego oryginałem;*
  - 4) oświadczenie dotyczące pokrycia kosztów kształcenia, w przypadku gdy koszty kształcenia pokrywa pracodawca;
  - 5) inne dokumenty, o ile wymagane są one w zasadach rekrutacji lub w odrębnych przepisach określających zasady podejmowania studiów przez cudzoziemców.
2. Niedostarczenie w ustalonym terminie dokumentów, o których mowa w ust. 1 powoduje, że kandydat traci prawo do przyjęcia na studia podyplomowe.

## **§ 12**

1. Decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na studia podyplomowe podejmuje komisja kwalifikacyjna.
2. Od decyzji o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na studia podyplomowe kandydatowi przysługuje odwołanie do dziekana za pośrednictwem komisji kwalifikacyjnej w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Decyzja dziekana jest ostateczna.

### **Oplaty związane z odbywaniem studiów podyplomowych**

## **§ 13**

1. Studia podyplomowe są prowadzone na zasadach pełnej odpłatności.
2. Wysokość opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach podyplomowych ustala rektor na wniosek dziekana.
3. Wysokość opłat oraz terminy ich wnoszenia są podawane do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Uczelni.
4. Szczegółowe zasady pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz tryb i warunki zwalniania z tych opłat określa uchwała Senatu.

## **§ 14**

1. Warunki odpłatności za studia podyplomowe określa umowa zawarta w formie pisemnej pomiędzy Uczelnią a słuchaczem.
2. Umowa jest zawierana na cały przewidywany okres studiów podyplomowych, nie wcześniej jednak niż po wydaniu decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe i nie później niż w terminie trzydziestu dni od rozpoczęcia zajęć.
3. Słuchacz nie jest obowiązany do uiszczania opłat innych niż określone w umowie, której wzór określają odrębne przepisy.
4. Uczelnia udostępnia wzór umowy na swojej stronie internetowej.
5. Roszczenia wynikające z umowy przedawniają się z upływem trzech lat.

## **§ 15**

1. Oplaty za usługi edukacyjne wnoszone są przez słuchacza na indywidualne konto bankowe.
2. W przypadku niewniesienia przez słuchacza w terminie opłaty kierownik albo upoważniona przez niego osoba wzywa słuchacza do wniesienia opłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do wniesienia opłaty, pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy.
3. Niewniesienie opłat związanych z odbywaniem studiów podyplomowych w określonych terminach, stanowi naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni i może spowodować skreślenie z listy słuchaczy.

## **§ 16**

1. Na pisemny wniosek słuchacza znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej kierownik może rozłożyć wniesienie obowiązującej opłaty w ratach, określając liczbę i wysokość poszczególnych rat oraz terminy ich wnoszenia.
2. Słuchacz ubiegający się o rozłożenie wniesienia opłaty w ratach jest zobowiązany złożyć wniosek przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze.

## **2. Prawa i obowiązki słuchacza**

### **§ 17**

Słuchacz ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, a także rozwijania własnych zainteresowań naukowych;
- 2) korzystania ze zbiorów bibliotecznych (na zasadach określonych przez Bibliotekę PRz);
- 3) korzystania ze sprzętu komputerowego i laboratoryjnego poza zajęciami dydaktycznymi na zasadach ustalonych przez kierownika;
- 4) wyrażania opinii o prowadzonych zajęciach dydaktycznych i nauczycielach akademickich na zasadach ustalonych w Uczelni;
- 5) ochrony danych osobowych.

### **§ 18**

Słuchacz podejmujący naukę na Uczelni zobowiązany jest do:

- 1) podpisania przedłożonej przez Uczelnię umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe;
- 2) terminowego wnoszenia na rzecz Uczelni obowiązkowych opłat za zajęcia dydaktyczne określone w odrębnych przepisach;
- 3) niezwłocznego powiadamiania organizatora studiów podyplomowych o zmianie nazwiska, miejsca stałego zameldowania lub adresu do korespondencji; w razie niewywiązania się z obowiązku pisma wysłane na nazwisko i ostatni podany adres uważa się za doręczone;
- 4) postępowania zgodnego z niniejszym Regulaminem;
- 5) przestrzegania przepisów obowiązujących w Uczelni;
- 6) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych;
- 7) terminowego składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń, jak również wypełniania innych obowiązków dydaktycznych określonych programem studiów, w tym planem studiów;
- 8) złożenia w terminie pracy końcowej i przystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, o ile takie formy przewidziano.

### **§ 19**

Prawa i obowiązki słuchacza wygasają z dniem ukończenia studiów podyplomowych lub ostatecznego skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych.

## **3. Organizacja i tok studiów podyplomowych**

### **§ 20**

1. Studia podyplomowe są realizowane zgodnie z programem kształcenia.
2. Warunki, jakie musi spełniać program kształcenia na studiach podyplomowych określa uchwała Senatu Politechniki Rzeszowskiej w sprawie wytycznych dla rad wydziałów, dotyczących warunków, jakim powinny odpowiadać programy kształcenia studiów podyplomowych oraz zasad ich tworzenia i znoszenia.
3. Nadzór nad realizacją toku studiów podyplomowych sprawuje ich kierownik.



4. Informacje o studiach podyplomowych prowadzonych na Uczelni, a także wzory dokumentów dotyczących studiów podyplomowych są dostępne na stronie internetowej Uczelni oraz na stronach internetowych jednostek organizacyjnych Uczelni prowadzących te studia.
5. Zakończenie danej edycji studiów następuje z dniem ukończenia studiów przez ostatniego słuchacza tej edycji albo z upływem trzech miesięcy od zakończenia zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie studiów – w zależności od tego, który z tych terminów upłynie wcześniej.

## **§ 21**

1. Nauczyciel akademicki prowadzący określony moduł zajęć ma obowiązek na pierwszych zajęciach poinformować słuchaczy o konieczności zapoznania się z kartą realizowanego modułu zajęć.
2. Karta modułu zajęć jest dokumentem zawierającym szczegółowy opis modułu zajęć, w tym:
  - 1) informacje dotyczące modułu zajęć, takie jak:
    - a) opis efektów kształcenia,
    - b) liczba punktów ECTS ze wskazaniem sposobu jej wyznaczania,
    - c) treści programowe,
    - d) metody dydaktyczne;
    - e) forma prowadzenia zajęć,
    - f) sposób i forma weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez słuchacza,
    - g) sposób wyznaczania oceny końcowej,
    - h) wykaz zalecanej literatury;
  - 2) informacje o jednostce prowadzącej kształcenie i koordynatorze modułu.

## **4. Warunki i tryb odbywania zajęć dydaktycznych**

### **§ 22**

1. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach sposób i termin uzupełnienia zajęć ustala nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.
3. W zajęciach mogą uczestniczyć asystenci słuchaczy niepełnosprawnych, w tym tłumacze języka migowego. Osoby pomagające niepełnosprawnym słuchaczom winny posiadać zgodę kierownika na uczestniczenie w zajęciach.
4. W uzasadnionych przypadkach słuchacz, w szczególności będący osobą niepełnosprawną, może za zgodą nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia na użytek własny: nagrywać, robić zdjęcia, a także korzystać z innych urządzeń lub pomocy osób robiących notatki.

## **5. Zaliczanie semestrów na studiach podyplomowych**

### **§ 23**

1. Słuchacz jest rozliczany z postępów w nauce co semestr.
2. Szczegółowy zakres wymagań z poszczególnych modułów zajęć ustala nauczyciel akademicki prowadzący moduł.

3. Zaliczenie semestru potwierdza się odpowiednim wpisem w dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych.

#### **§ 24**

1. Zaliczeniu podlegają wszystkie formy zajęć dydaktycznych danego modułu zajęć.
2. Terminy zaliczeń oraz egzaminów są ustalane przez koordynatora modułu zajęć w porozumieniu ze słuchaczami.
3. Sposób ogłaszania wyników zaliczeń i egzaminów nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia lub przeprowadzający egzamin ustala ze słuchaczami. Wyniki zaliczeń i egzaminów mogą być ogłaszane:
  - 1) na tablicach ogłoszeń jednostek organizacyjnych Uczelni prowadzących dany moduł zajęć z podaniem wyłącznie numeru albumu słuchacza i uzyskanej oceny;
  - 2) w systemie USOS poprzez moduł USOSweb lub sieć lokalną, z zachowaniem indywidualnego dostępu oraz zasad ochrony informacji.
4. Usprawiedliwiona nieobecność podczas zaliczenia lub egzaminu jest podstawą do ustalenia nowego terminu.

#### **Skala ocen**

##### **§ 25**

1. Przy egzaminach i zaliczeniach stosuje się następujące oceny oraz odpowiadające im oceny w systemie ECTS:

bardzo dobry	bdb	5,0	A (w systemie ECTS)
plus dobry	+db	4,5	B (w systemie ECTS)
dobry	db	4,0	C (w systemie ECTS)
plus dostateczny	+dst	3,5	D (w systemie ECTS)
dostateczny	dst	3,0	E (w systemie ECTS)
niedostateczny	ndst	2,0	F (w systemie ECTS)
2. Powyższa skala ocen jest stosowana również przy ocenie pracy końcowej i przy egzaminie końcowym.
3. Ocena „niedostateczny” (ndst; 2,0; F) lub brak oceny oznacza niezaliczenie modułu zajęć.

#### **Zaliczanie zajęć**

##### **§ 26**

1. Zaliczenia modułu zajęć w semestrze i wpisu do obowiązującej dokumentacji słuchacza dokonuje koordynator modułu zajęć.
2. Ocenę średnią z okresu rozliczeniowego lub przebiegu studiów podyplomowych wyznacza się jako średnią ważoną ocen końcowych poszczególnych modułów zajęć określoną wzorem:

$$\text{wynik średni} = \frac{\sum_i O_i P_i}{\sum_i P_i}$$

gdzie:  $O_i$  – ocena końcowa  $i$ -tego modułu zajęć,  $P_i$  – punkty ECTS przyporządkowane do  $i$ -tego modułu zajęć,  $i$ -ty moduł zajęć.

3. Średnia ocen jest ustalana do trzech miejsc po przecinku z zaokrągleniem w górę.

### **§ 27**

1. W ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników zaliczenia słuchacz, który zgłasza umotywowane zastrzeżenia co do bezstronności, formy, trybu lub przebiegu zaliczenia ma prawo złożyć wniosek do kierownika o przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego.
2. Komisyjne zaliczenie odbywa się przed komisją w składzie: kierownik lub dziekan - przewodniczący komisji, prowadzący moduł zajęć, drugi specjalista z danego modułu zajęć.
3. Komisji nie może przewodniczyć osoba uprzednio przeprowadzająca zaliczenie.
4. Zaliczenie komisyjne odnotowywane jest w dokumentacji przebiegu studiów oddzielnym wpisem potwierdzanym przez przewodniczącego.

### **Egzaminy**

#### **§ 28**

1. Egzaminy odbywają się po zakończeniu zajęć, a przed upływem semestru.
2. Słuchacz ma obowiązek przystąpić do egzaminu w ustalonym terminie.
3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu z danego modułu zajęć jest posiadanie zaliczeń ze wszystkich rodzajów zajęć realizowanych w ramach tego modułu.
4. Nieprzystąpienie do egzaminu z danego modułu zajęć spowodowane niespełnieniem warunku z ust. 2 lub nieusprawiedliwioną nieobecnością jest równoznaczne z uzyskaniem oceny „niedostateczny” (ndst; 2,0).

#### **§ 29**

Za przeprowadzenie egzaminu i dokonanie wpisu do dokumentacji toku studiów odpowiada koordynator modułu zajęć.

#### **§ 30**

1. Dla każdego modułu zajęć jest wystawiana jedna ocena końcowa z zastosowaniem skali ocen, o której mowa § 25, wpisywana do dokumentacji przebiegu studiów słuchacza, z wyłączeniem zaliczenia oraz egzaminu komisyjnego.
2. W przypadku uzyskania z egzaminu z danego modułu zajęć oceny „niedostateczny” (ndst; 2,0) słuchaczowi przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego z każdego niezdanego modułu zajęć w ustalonym terminie.
3. Słuchacz ma prawo wglądu do ocenionej pracy w obecności prowadzącego moduł zajęć w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Prowadzący moduł ma obowiązek uzasadnienia wystawionej oceny.

#### **§ 31**

1. W ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu słuchacz, który zgłasza umotywowane zastrzeżenia co do bezstronności, formy, trybu lub przebiegu egzaminu ma prawo złożyć wniosek do kierownika o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
2. Egzamin komisyjny odbywa się przed komisją w składzie: kierownik lub dziekan - przewodniczący komisji, prowadzący moduł zajęć oraz specjalista z danego modułu zajęć objętego egzaminem lub modułu pokrewnego.

3. Komisji egzaminacyjnej nie może przewodniczyć osoba uprzednio egzaminująca słuchacza.
4. Egzamin komisyjny jest odnotowywany w dokumentacji słuchacza oddzielnym wpisem potwierdzanym przez przewodniczącego.

### **§ 32**

1. Warunkiem zaliczenia semestru i rejestracji na kolejny semestr jest uzyskanie wszystkich zaliczeń i zdanie wszystkich egzaminów przewidzianych w danym semestrze.
2. W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 1 kierownik podejmuje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy.

## **6. Skreślenia z listy słuchaczy, wznowienia**

### **Skreślenie z listy słuchaczy**

#### **§ 33**

1. Kierownik skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) rezygnacji ze studiów (przekazanej w formie pisemnej kierownikowi);
  - 2) niezaliczenia w terminie modułów zajęć przewidzianych programem studiów;
  - 3) niewniesienia opłaty za studia podyplomowe w ustalonym terminie (niewywiązywanie się z umowy o warunkach odpłatności za studia);
  - 4) niepodjęcia studiów;
  - 5) niezłożenia pracy końcowej w terminie dwóch miesięcy od zakończenia zajęć, jeżeli taka forma jest przewidziana w programie studiów;
  - 6) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, jeżeli taka forma jest przewidziana w programie studiów;
  - 7) uzyskanie negatywnej oceny pracy końcowej, jeżeli taka forma przewidziana jest w programie studiów;
  - 8) uzyskanie negatywnej oceny z egzaminu końcowego, jeżeli taka forma jest przewidziana w programie studiów.
2. Procedura skreślenia z listy słuchaczy rozpoczyna się od pisemnego zawiadomienia słuchacza o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie i przewidywanym skreśleniu z listy słuchaczy oraz wyznaczeniu terminu, w jakim słuchacz może złożyć wyjaśnienie o zaistniałej sytuacji.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 doręczane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku braku podstaw do wycofania się z zamiaru skreślenia kierownik podejmuje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy w formie pisemnej. Decyzja jest doręczana słuchaczowi za potwierdzeniem odbioru.
5. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od decyzji o skreśleniu do dziekana, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika. Decyzja dziekana jest ostateczna.

## **Wznawianie studiów podyplomowych**

### **§ 34**

1. Osoba, która została skreślona z listy słuchaczy, może wznowić studia podyplomowe po przerwie nie dłuższej niż 2 lata, w przypadku realizacji kolejnego cyklu kształcenia danych studiów podyplomowych.
2. O wznowienie studiów w kolejnej ich edycji może się ubiegać osoba, która je przerwała po zaliczeniu co najmniej pierwszego semestru. Wznowienie studiów następuje od początku semestru.
3. O wznowienie studiów może się ubiegać osoba, która przerwała studia podyplomowe w tym samym lub pokrewnym obszarze kształcenia.
4. Decyzję w sprawie wznowienia studiów podyplomowych podejmuje kierownik, który określa szczegółowe zasady realizacji różnic programowych oraz ustala wysokość opłaty za ich realizację.
5. Od decyzji kierownika w sprawie wznowienia studiów podyplomowych słuchaczowi przysługuje odwołanie do dziekana za pośrednictwem kierownika w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

## **7. Ukończenie studiów podyplomowych**

### **§ 35**

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymagań wymienionych w programie kształcenia.

### **§ 36**

1. W przypadku, gdy program kształcenia przewiduje wykonanie przez słuchacza pracy końcowej, jej oceny dokonuje opiekun pracy oraz recenzent. Opiekun pracy oraz recenzent powołani są przez kierownika, spośród nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Ocenę końcową pracy, ustala się jako średnią arytmetyczną pozytywnych ocen opiekuna pracy i recenzenta. Przy ustalaniu oceny z pracy końcowej stosuje się skalę określoną w § 38 ust 4.
3. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z pracy końcowej, kierownik wyznacza nowy termin złożenia poprawionej pracy.
4. Słuchacz jest zobowiązany do złożenia pracy końcowej w terminie dwóch miesięcy od zakończenia zajęć. Na uzasadniony wniosek słuchacza kierownik może przedłużyć termin złożenia pracy końcowej nie dłużej niż o trzy miesiące.

### **§ 37**

1. W przypadku gdy program kształcenia przewiduje egzamin końcowy, odbywa się on przed komisją powoływaną przez kierownika.
2. Komisja składa się z przewodniczącego oraz dwóch członków.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu końcowego określa kierownik i podaje do wiadomości słuchaczy co najmniej dwa miesiące przed planowanym terminem egzaminu.
4. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik w porozumieniu ze słuchaczami.

5. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej słuchaczowi przysługuje prawo do powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w ciągu miesiąca od daty złożenia pierwszego egzaminu.
6. Po uzyskaniu przez słuchacza pozytywnej oceny z egzaminu końcowego komisja ustala wynik końcowy studiów podyplomowych, zgodnie z zasadami określonymi w § 38.

### **§ 38**

1. Absolwent studiów podyplomowych po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Uczelni otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Ostateczny wynik ukończenia studiów podyplomowych, wpisywany na świadectwie ich ukończenia, ustala się na podstawie średniej ważonej ocen końcowych wszystkich modułów zajęć objętych programem studiów.
3. W przypadku studiów podyplomowych, których program obejmował dodatkowo wykonanie pracy końcowej i/lub zdanie egzaminu końcowego, w ostatecznym wyniku uwzględnia się ocenę pracy końcowej i/lub ocenę z egzaminu końcowego, każdą z nich z wagą 0,1. Dla średniej obliczonej zgodnie z ust. 2 przyjmuje się wagę o takiej wartości, żeby suma wszystkich wag wynosiła 1.
4. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik ustalony zgodnie z poniższą tabelą:

dostateczny	3,0	przy wyniku	3,000 – 3,399
plus dostateczny	3,5	przy wyniku	3,400 – 3,799
dobry	4,0	przy wyniku	3,800 – 4,199
plus dobry	4,5	przy wyniku	4,200 – 4,599
bardzo dobry	5,0	przy wyniku	4,600 – 5,000

5. Uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w terminie 30 dni od dnia ukończenia tych studiów.

## **8. Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych**

### **§ 39**

1. Ewidencję studiów podyplomowych prowadzi w Uczelni jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe.
2. Dla każdego słuchacza jednostka prowadząca studia podyplomowe zakłada teczkę akt osobowych dotyczącą przebiegu studiów, w której gromadzi się następującą dokumentację:
  - 1) ankietę osobową (formularz PODANIA SIR) – wydrukowaną z Systemu Internetowej Rekrutacji na studia podyplomowe i podpisaną przez kandydata;
  - 2) poświadczoną (przez kierownika lub osobę przez niego upoważnioną) kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych;
  - 3) decyzję o przyjęciu na studia podyplomowe;
  - 4) poświadczoną (przez kierownika lub osobę przez niego upoważnioną) kopię dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia podyplomowe, a w przypadku cudzoziemców dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz legalność pobytu;

- 5) oświadczenie dotyczące pokrycia kosztów kształcenia, w przypadku gdy koszty kształcenia pokrywa pracodawca;
- 6) egzemplarz umowy zawieranej pomiędzy Uczelnią a słuchaczem o warunkach odpłatności za studia;
- 7) karty okresowych osiągnięć słuchacza;
- 8) dokument potwierdzający odbycie praktyki, jeśli taka jest przewidziana programem studiów;
- 9) decyzje dotyczące przebiegu studiów podyplomowych;
- 10) protokół egzaminu końcowego, egzaminu na określone kwalifikacje lub uprawnienia;
- 11) jeden egzemplarz pracy końcowej, jeżeli program kształcenia przewiduje wykonanie takiej pracy;
- 12) kopię świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz kopie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach podyplomowych;
- 13) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, a także ewentualnego duplikatu przez osobę odbierającą dokument.
- 14) inne dokumenty, o ile są wymagane w trakcie realizacji studiów podyplomowych.

## **9. Przepisy końcowe**

### **§ 40**

1. We wszystkich sprawach objętych niniejszym Regulaminem słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji. Organem pierwszej instancji jest kierownik, organem odwoławczym jest dziekan.
2. Termin składania odwołania od decyzji organu pierwszej instancji wynosi 14 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.
3. W sprawach dotyczących porządku i trybu odbywania studiów podyplomowych nieobjętych przepisami niniejszego Regulaminu decyduje rektor.
4. W indywidualnych sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie dotyczących słuchaczy decyzję podejmuje kierownik.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.
6. Do spraw rozpoczętych a niezakończonych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się dotychczasowe przepisy. W przypadku gdy dotychczasowy przepis jest mniej korzystny dla słuchacza stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.