ZARZĄDZENIE Nr 26/2025

Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie

z dnia 30.04.2025 r.

w sprawie: **studiów podyplomowych.**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2, art. 160, art. 163 ust. 1 i 2 oraz art. 164 pkt. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), a także rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz.U. poz. 1791, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin studiów podyplomowych", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Uczelnia – na warunkach przewidzianych w umowie pomiędzy pracownikiem a Uczelnią – może pokryć pracownikowi w całości lub w części koszt opłat za studia podyplomowe, jeżeli pracownik został na nie skierowany przez swojego przełożonego zgodnie z odrębnymi przepisami w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pod warunkiem zapewnienia źródła finansowania tych opłat. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor. Decyzja Rektora jest ostateczna.

§ 3.

Regulamin stosuje się do studiów podyplomowych rozpoczynających się w roku akademickim 2025/2026 i latach następnych.

§ 4.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom pionów wg przyznanych kompetencji.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 38/2019 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 12.07.2019 r. w sprawie studiów podyplomowych w Akademii Morskiej w Szczecinie, z późn. zm.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślączka prof. PM

Załącznik do zarządzenia nr 26/2025
Rektora PM z dnia 30.04.2025 r.

Regulamin studiów podyplomowych

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Podstawa prawna, zakres Regulaminu i definicje

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
   1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.),
   2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego. (Dz.U. poz. 1791 z późn. zm.).
2. Regulamin studiów podyplomowych reguluje zagadnienia dotyczące rekrutacji, organizacji studiów, praw i obowiązków uczestników studiów podyplomowych, zaliczeń i egzaminów, urlopów, rezygnacji i skreślenia z listy słuchaczy, ukończenia studiów i zasad odpłatności, a także organizację Centrum Studiów Podyplomowych.
3. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
   1) BON – Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
   2) Centrum lub CSP – Centrum Studiów Podyplomowych Politechniki Morskiej w Szczecinie,
   3) Dyrektor lub Dyrektor CSP – Dyrektor Centrum Studiów Podyplomowych Politechniki Morskiej w Szczecinie,
   4) dziekan – dziekan wydziału, w ramach którego realizowane są studia podyplomowe, a w przypadku studiów podyplomowych międzywydziałowych lub międzyuczelnianych – dziekan - koordynator wybrany na podstawie odrębnej decyzji, porozumienia itp.,
   5) efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych przez słuchacza w procesie kształcenia,
   6) Generatywna Sztuczna Inteligencja (genAI) – technologie oparte na modelach sztucznej inteligencji, zdolne do tworzenia treści tekstowych, graficznych, kodu oraz innych form danych, na podstawie dostarczonych przez użytkownika poleceń,
   7) harmonogram studiów podyplomowych – plan zajęć,
   8) kierownik studiów podyplomowych – osoba wyznaczona do pełnienia tej funkcji przez dziekana, realizująca jego kompetencje w zakresie studiów podyplomowych,
   9) narzędzia genAI – wszystkie aplikacje, platformy i usługi wykorzystujące generatywną sztuczną inteligencję do tworzenia treści lub danych. Do narzędzi tych zalicza się m.in. aplikacje takie jak ChatGPT, MidJourney, DALL·E, także zaawansowane funkcje wbudowane w oprogramowanie, takie jak edytory tekstu (np. Microsoft Word), pozwalające na automatyczną generację treści,
   10) plan studiów – dokument w formie tabelarycznej, zawierający wykaz poszczególnych modułów/przedmiotów przyporządkowanych do semestru, z oznaczeniem formy i liczby godzin zajęć dydaktycznych, wskazanie odniesień do kierunkowych efektów uczenia się, formy ich zaliczenia oraz liczby punktów ECTS,
   11) program studiów – opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się, obejmujący w szczególności: a) moduły kształcenia wraz z przypisanymi efektami uczenia się i liczbą punktów ECTS, b) sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez słuchacza,
   12) Prorektor – prorektor właściwy ds. kształcenia,
   13) punkty ECTS – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się,
   14) Regulamin – niniejszy Regulamin studiów podyplomowych,
   15) Rektor – Rektor Politechniki Morskiej w Szczecinie,

16) słuchacz – uczestnik studiów podyplomowych,
17) studia podyplomowe lub studia – forma kształcenia w Uczelni na studiach niestacjonarnych, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, umożliwiająca uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK,
18) Tryb i zasady realizacji studiów podyplomowych – dokument, określający co najmniej nazwę studiów podyplomowych, okres ich trwania, liczbę miejsc, wysokość opłaty za studia, warunki rekrutacji, tryb i formę zaliczania przedmiotów i zdawania egzaminów oraz wzór umowy uczestnictwa w studiach podyplomowych, opracowany przez kierownika studiów podyplomowych i zatwierdzany przez dziekana,
19) Uczelnia – Politechnika Morska w Szczecinie.

II. Uruchamianie i organizacja studiów podyplomowych

§ 2.

Wniosek o uruchomienie studiów

1. W celu uruchomienia studiów podyplomowych dziekan wyznacza kierownika tych studiów.
2. Kierownik studiów podyplomowych opracowuje i przedkłada dziekanowi projekty:
   1) programu studiów podyplomowych wraz z planem studiów, z zastrzeżeniem ust. 3,
   2) Trybu i zasad realizacji studiów podyplomowych dla danej edycji, z zastrzeżeniem ust. 4,
   3) wzorów umów z uczestnikami,
   4) kalkulacji kosztów za usługi edukacyjne na studiach podyplomowych.
3. Opracowanie programu studiów może być zlecone przez dziekana specjaliście w danej dziedzinie. Programy studiów opracowywane są w porozumieniu z Dyrektorem CSP.
4. Tryb i wzory umów, o których mowa w ust. 2, są opracowywane w uzgodnieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym.
5. Zasady sporządzania kalkulacji kosztów za usługi edukacyjne oraz wysokość narzutów kosztów pośrednich są regulowane odrębnymi zarządzeniami Rektora.
6. Dziekan składa do Prorektora, za pośrednictwem Dyrektora CSP, pisemny wniosek o uruchomienie studiów, załączając do niego zweryfikowane i podpisane przez siebie dokumenty, o których mowa w ust. 2.
7. Dyrektor zatwierdza dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-4, oraz przekazuje Prorektorowi rekomendację uruchomienia studiów.
8. Prorektor podejmuje decyzję o uruchomieniu studiów (edycji) oraz kieruje projekt programu studiów w celu zaopiniowania na Radę ds. Kształcenia, a następnie na Senat.

§ 3.

Program studiów

1. Studia są realizowane według programu studiów uchwalonego przez Senat Uczelni.
2. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż 2 semestry.
3. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych 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.
4. Studia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
5. Program studiów może przewidywać prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, do których również stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu.
6. Słuchacz odbywa studia zgodnie z programem studiów na studiach podyplomowych obowiązującym w danej edycji studiów.
7. Program studiów podyplomowych jest publikowany przez kierownika studiów podyplomowych na stronach internetowych Uczelni lub wydziału.

§ 4.

Efekty uczenia się

1. Organizacja i ocena efektów uczenia się na studiach podyplomowych oparte są na Europejskim Systemie Akumulacji i Transferu Punktów ECTS.
2. Wszystkim przedmiotom i praktykom zawartym w programie studiów przypisana jest określona liczba punktów ECTS.
1. Program studiów na studiach podyplomowych powinien umożliwić słuchaczowi osiągnięcie co najmniej 30 punktów ECTS, co stanowi minimalną liczbę punktów wymaganych do ukończenia studiów.
2. W okresie studiów słuchacz jest zobowiązany do uzyskania odpowiedniej liczby punktów wymaganej programem studiów.

§ 5.

Kierownik studiów podyplomowych

1. Kierownik studiów podyplomowych nadzoruje proces kształcenia na studiach oraz jest osobą odpowiedzialną za całokształt spraw związanych z działalnością dydaktyczną, organizacyjną oraz za opiekę nad słuchaczami.
2. Kierownik studiów podyplomowych podejmuje decyzje we wszystkich sprawach słuchaczy związanych z przebiegiem studiów, chyba że przepisy prawa lub Regulamin stanowią inaczej. Od decyzji kierownika studiów podyplomowych przysługuje odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora CSP.
3. Do obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy w szczególności:
   1) powołanie sekretariatu (sekretarza) studiów podyplomowych (edycji) i nadzór nad realizacją jego obowiązków,
   2) organizacja zajęć na studiach, w tym:
      a) sporządzenie harmonogramu studiów,
      b) zabezpieczenie kadry dydaktycznej,
      c) rezerwacja sal dydaktycznych i wyposażenia,
   3) rozpatrywanie uwag i postulatów dotyczących organizacji procesu dydaktycznego,
   4) nadzór nad realizacją planu i programu studiów,
   5) nadzór nad sprawami finansowymi studiów, w tym realizacją wobec Uczelni zobowiązań finansowych wynikających z zawartych umów o uczestnictwo w studiach,
   6) kierowanie do Kwestury Uczelni windykacji wobec słuchaczy i osób skreślonych z listy uczestników studiów.

§ 6.

Sekretariat studiów podyplomowych

1. Obsługę administracyjną studiów zapewnia sekretariat (sekretarz) studiów podyplomowych.
2. Do obowiązków sekretariatu (sekretarza) studiów podyplomowych (edycji) należy w szczególności:
   1) obsługa administracyjna etapu rekrutacji na studia,
   2) wysyłanie zawiadomień o przyjęciu na studia,
   3) obsługa administracyjna w zakresie zawarcia umów z uczestnikami,
   4) kontrola prawidłowości wnoszenia opłat,
   5) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty,
   6) sporządzanie pism i dokumentów w celu skierowania sprawy windykacyjnej do Kwestury,
   7) wystawianie i wysyłanie not odsetkowych za opóźnienie,
   8) prowadzenie teczek akt osobowych uczestników,
   9) prowadzenie list obecności uczestników na zajęciach, analizowanie frekwencji,
   10) kontrola prowadzenia kart okresowych osiągnięć słuchacza i protokołów egzaminacyjnych,
   11) przygotowywanie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach,
   12) przygotowywanie wyliczeń ocen na świadectwa ukończenia studiów,
   13) przygotowywanie do druku świadectw studiów podyplomowych, zbieranie niezbędnych podpisów na wydrukowanych świadectwach, prowadzenie rejestru i wydawanie świadectw,
   14) archiwizacja dokumentacji studiów podyplomowych,

15) współpraca z BON w celu realizacji ustawy o dostępności,
16) opracowywanie danych o uczestnikach studiów podyplomowych na potrzeby sprawozdawczości GUS (POL-on S12).

III. Rekrutacja i dokumentacja studiów

§ 7.

Warunki rekrutacji, przyjęcie na studia

1. Słuchaczem może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 PRK uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Szczegółowe warunki rekrutacji, termin i miejsce składania dokumentów na każdą edycję studiów podyplomowych określa „Tryb i zasady realizacji studiów podyplomowych".
3. Decyzję o przyjęciu na studia podyplomowe podejmuje kierownik studiów podyplomowych, a w zakresie cudzoziemców decyzję administracyjną - Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
4. Od decyzji kierownika studiów podyplomowych o odmowie przyjęcia na studia przysługuje odwołanie do Dyrektora CSP w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych. Decyzja Dyrektora CSP jest ostateczna.
5. Od decyzji administracyjnej wydanej przez Rektora służy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, zgodnie z kodeksem postepowania administracyjnego. Wniosek należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
6. Warunkiem podjęcia studiów jest zawarcie przez słuchacza z Uczelnią umowy określającej warunki uczestnictwa w studiach podyplomowych.
7. Do obowiązków działu właściwego ds. studenckich należy prowadzenie ewidencji słuchaczy, na podstawie danych przekazanych przez sekretariaty studiów podyplomowych.

§ 8.

Dane osobowe

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych słuchaczy znajduje się w klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, która jest podpisywana przez kandydatów na studia podyplomowe. Klauzula informacyjna udostępniana jest słuchaczom wraz ze wzorami dokumentów rekrutacyjnych.

§ 9.

Dokumentacja przebiegu studiów

Dokumentację przebiegu studiów stanowią w szczególności: listy obecności, karty okresowych osiągnięć słuchacza i protokoły egzaminacyjne.

§ 10.

Akta osobowe

1. Sekretariat studiów podyplomowych prowadzi teczkę akt osobowych słuchacza.
2. W teczce akt osobowych słuchacza przechowuje się:
   1) dokumenty rekrutacyjne, zgodnie z Trybem i zasadami realizacji studiów podyplomowych, w tym:
      a) poświadczoną przez Uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów, a w przypadku osób, które uzyskały dyplom ukończenia uczelni poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - odpowiednie dokumenty, uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia podyplomowe zgodnie z przepisami prawa,
      b) kwestionariusz osobowy, tj. ankietę osobową zawierającą, imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu

kontaktowego, obywatelstwo, informację o kraju uzyskania świadectwa dojrzałości lub jego odpowiednika poza Polską,

c) podpisaną przez słuchacza klauzulę informacyjna dotyczą przetwarzania danych osobowych,

2) dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia na studia (decyzje o przyjęciu na studia),
3) karty okresowych osiągnięć słuchacza,
4) decyzje dotyczące przebiegu studiów,
5) pracę końcową,
6) recenzję pracy końcowej,
7) protokół egzaminu końcowego,
8) kopie wydanych zaświadczeń o przebiegu studiów i ukończeniu studiów podyplomowych,
9) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych (dalej również świadectwo ukończenia studiów) – egzemplarz do akt,
10) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, a także duplikatu tego świadectwa albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania.

3. Teczkę akt osobowych słuchacza przechowuje się w archiwum Uczelni przez okres 50 lat.
4. Duplikat świadectwa ukończenia studiów sporządza się, na wniosek absolwenta, na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych słuchacza.
5. Duplikat sporządza się na druku świadectwa ukończenia studiów według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu. Na dokumencie umieszcza się: wyraz ,,DUPLIKAT", datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową Uczelni. Duplikat podpisuje Rektor.
6. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 5 zdanie pierwsze, duplikat sporządza się na przygotowanym przez Uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
7. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa ukończenia studiów umieszcza się w teczce akt osobowych słuchacza.
8. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
9. Wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest odpłatne.

§ 11.

Zaświadczenia

1. Słuchacz może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów i o ukończeniu studiów.
2. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1, podpisuje kierownik studiów podyplomowych.

IV. Prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych

§ 12.

Słuchacze

1. Słuchacze mają prawo do:
   1) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu studiów,
   2) korzystania z biblioteki Uczelni na zasadach określonych w jej regulaminach,
   3) wybrania ze swojego grona starosty, który będzie ich reprezentował w kontaktach z Uczelnią,
   4) zgłaszania uwag i postulatów dotyczących procesu dydaktycznego.
2. Słuchacze, którzy w zakresie uczestnictwa w studiach podyplomowych chcą skorzystać z pomocy w związku z ich niepełnosprawnościami lub potrzebami wynikającymi ze stanu zdrowia, mogą zgłaszać się w tym celu do BON. Informacje o BON znajdują się na stronie internetowej Uczelni lub w sekretariacie studiów podyplomowych.
3. Do obowiązków słuchacza należy w szczególności:
   1) uczestnictwo w zajęciach przewidzianych programem i planem studiów,
   2) uzyskanie wymaganych zaliczeń i złożenie egzaminów wymaganych programem studiów,
   3) terminowe wnoszenie opłat za świadczone usługi edukacyjne i innych wymaganych opłat w związku ze studiami podyplomowymi.

4. Słuchacz obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika lub sekretariat studiów podyplomowych o zmianie imienia, nazwiska lub danych teleadresowych. Wszelkie skutki niepowiadomienia obciążają słuchacza.
5. Słuchacze nie posiadają statusu studenta i nie otrzymują legitymacji studenckiej.
6. Słuchacze nie mają prawa do świadczeń z Funduszu Świadczeń z budżetu Uczelni.
7. Słuchacz nie może studiować według indywidualnej organizacji studiów, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2.
8. Słuchacz nie może uzyskać urlopu od zajęć.

V. Odbywanie zajęć na studiach

§ 13.

Działalność dydaktyczna

1. Kierownik studiów podyplomowych – przed rozpoczęciem studiów – omawia ze słuchaczami ramowy program zajęć, harmonogram, warunki dotyczące zaliczeń i zdawania egzaminów.
2. Dopuszcza się stosowanie narzędzi genAI na zajęciach dydaktycznych, zwłaszcza na przedmiotach technicznych i programistycznych, w których narzędzia te mogą ułatwić zrozumienie i wdrożenie zaawansowanych technologii.
3. Należy pamiętać, że prace słuchaczy, w szczególności prace końcowe, są chronione prawami autorskimi. Nie należy wprowadzać prac słuchaczy do narzędzi genAI.
4. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do wcześniejszego poinformowania słuchaczy o zasadach korzystania z narzędzi i technologii genAI w trakcie zajęć.
5. Przy pisaniu prac zaliczeniowych i sprawozdań:
   1) wykorzystanie narzędzi genAI wymaga zgody prowadzącego zajęcia, a w razie takiej zgody – słuchacz ma obowiązek wskazać, które fragmenty pracy zostały wygenerowane przez narzędzia genAI, w tym precyzyjnie opisać stopień ich wykorzystania,
   2) przy braku wyraźnego wskazania zgody, należy założyć, że korzystanie z genAI jest zabronione,
   3) udowodnienie nieautoryzowanego korzystania z narzędzi genAI skutkuje konsekwencjami, takimi jak:
      a) uznanie pracy za niezaliczoną,
      b) konieczność powtórnego wykonania zadania,
      c) możliwość zastosowania sankcji przewidzianych w Regulaminie.

§ 14.

Dostępność w trakcie zajęć

1. W zajęciach mogą uczestniczyć asystenci osobiści lub opiekunowie osób z niepełnosprawnościami. Osoby pomagające słuchaczom z niepełnosprawnościami winny posiadać zgodę kierownika studiów podyplomowych na uczestnictwo w zajęciach.
2. Słuchacze posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności mogą skorzystać z indywidualnej organizacji studiów.
3. Indywidualna organizacja studiów polega na określeniu przez kierownika studiów podyplomowych, w porozumieniu z prowadzącymi poszczególne zajęcia dydaktyczne, indywidualnego sposobu realizacji i rozliczania planu studiów w danym roku akademickim.
4. Indywidualna organizacja studiów nie może oznaczać zwolnienia słuchacza z obowiązku uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów czy z uzyskiwania tych samych efektów uczenia się, może natomiast oznaczać pozwolenie na rozliczenie roczne.
5. Wniosek o zgodę na skorzystanie z indywidualnej organizacji studiów należy składać przed rozpoczęciem zajęć na studiach.

§ 15.

Praktyka

1. Słuchacz jest zobowiązany w okresie studiów do odbycia praktyki, jeżeli program studiów ją przewiduje.
2. Zasady odbywania i zaliczania praktyk określa Regulamin praktyk zatwierdzony przez dziekana.

3. Podstawą do zaliczenia praktyki albo jej części może być praca zawodowa lub społeczna, jeśli osiągnięte dzięki niej efekty uczenia się odpowiadają wymaganym w programie studiów. Zaliczenia praktyki dokonuje kierownik studiów podyplomowych i jest to równoznaczne ze zwolnieniem słuchacza z obowiązku odbycia praktyki.

VI. Zaliczenia i egzaminy

§ 16.

Organizacja zaliczeń

1. Obowiązującym okresem zaliczeniowym na studiach podyplomowych jest semestr lub rok.
2. Terminy uzyskiwania zaliczeń, zdawania egzaminów oraz zaliczeń egzaminów poprawkowych określa harmonogram studiów podyplomowych.
3. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany na początku zajęć podać do wiadomości słuchaczy warunki uzyskania zaliczenia z przedmiotu. W przypadku przedmiotów kończących się egzaminem, przedstawia się słuchaczom podstawowe wymagania dotyczące egzaminu.

§ 17.

Organizacja zaliczeń

1. Zaliczenie przedmiotu kończy się oceną lub notą, o których mowa w § 20 i § 21 ust. 1.
2. Zaliczenie przedmiotu jest jednoznaczne z przyznaniem słuchaczowi liczby punktów ECTS przypisanej temu przedmiotowi w planie studiów.
3. Ostateczne zaliczenie przedmiotów objętych programem i planem danych studiów powinno nastąpić nie później niż do zakończenia studiów podyplomowych.

§ 18.

Warunki zaliczeń

1. Tryb i forma zaliczenia przedmiotów i zdawania egzaminów określone są w programie studiów lub w Trybie i zasadach realizacji studiów podyplomowych.
2. Warunkiem zaliczenia semestru/roku jest uzyskanie zaliczeń lub zdanie egzaminów przewidzianych w programie studiów podyplomowych oraz uzyskanie liczby punktów ECTS wymaganej tym programem. Słuchacz nie może powtarzać semestru/roku studiów.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo do jednego zaliczenia poprawkowego z każdego przedmiotu i jednego egzaminu poprawkowego z każdego przedmiotu.
4. Nieprzystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie równoznaczne jest z uzyskaniem oceny niedostatecznej, chyba że słuchacz usprawiedliwi swoją nieobecność. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje egzaminujący oraz wyznacza drugi termin egzaminu. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do formy i sposobu przeprowadzenia zaliczenia bądź egzaminu, na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku, kierownik studiów podyplomowych może zarządzić przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego (egzaminu komisyjnego).
6. Zaliczenie komisyjne (egzamin komisyjny) przeprowadza się w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
7. Komisję do przeprowadzenia zaliczenia komisyjnego (egzaminu) powołuje kierownik studiów podyplomowych, a w przypadku gdy jest on prowadzącym zajęcia, do zaliczenia (egzaminu) których słuchacz zgłosił zastrzeżenia – komisję powołuje dziekan.

§ 19.

Dostępność w trakcie zaliczeń i egzaminów

1. Słuchaczom z niepełnosprawnościami posiadającym orzeczenie o stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo do uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów w formie alternatywnej. Zgodę na odbywanie egzaminów i zaliczeń w formie alternatywnej udziela kierownik studiów podyplomowych.
2. Słuchacz, w zależności od rodzaju niepełnosprawności, może wnioskować o dokonanie zmiany trybu zdawania egzaminów i/lub uzyskiwania zaliczeń z danego przedmiotu. W ramach zmiany

formy egzaminu możliwe jest w szczególności:

1) przedłużenie czasu trwania pisemnego egzaminu lub zaliczenia (do 50% w przypadku bardzo wolnego tempa zapisywania informacji),
2) zamiana egzaminu ustnego na pisemny lub pisemnego na ustny,
3) dostosowanie egzaminów, zaliczeń i innych form weryfikacji wiedzy do możliwości percepcyjnych słuchacza np. arkusze egzaminacyjne i inne materiały w druku powiększonym,
4) obecność na egzaminach i zaliczeniach asystentów osobistych lub opiekunów osób z niepełnosprawnościami. Osoby pomagające słuchaczom z niepełnosprawnościami winny posiadać zgodę kierownika studiów podyplomowych na uczestnictwo w zajęciach.

§ 20.

Skala ocen

Przy egzaminach i zaliczeniach stosuje się następujące oceny:

Oznaczenie cyfrowe	Oznaczenie słowne	Skrót oznaczenia słownego	Ocena przyjęta w programach Unii Europejskiej
5,0	bardzo dobry	bdb	A
4,5	dobry plus	db+	B
4,0	dobry	db	C
3,5	dostateczny plus	dst+	D
3,0	dostateczny	dst	E
2,0	niedostateczny	ndst.	F

§ 21.

Wyniki ocen, zaliczenia

1. Jeżeli zaliczenie przedmiotu nie kończy się oceną, stosuje się noty: zaliczone – „zal.”, niezaliczone – „niezal.”.
2. Ocena „niedostateczny” (ndst., 2.0) albo nota „niezal.” oznaczają niezaliczenie przedmiotu.
3. Oceny ze wszystkich egzaminów i zaliczeń muszą byś udokumentowane w formie pisemnej.
4. Przebieg studiów podyplomowych dokumentowany jest w kartach okresowych osiągnięć słuchacza i protokołach egzaminacyjnych, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni wzorami dokumentów.
5. Obowiązek uzyskania wpisów do karty okresowych osiągnięć słuchacza obciąża słuchacza, chyba że kierownik studiów podyplomowych określi inny tryb uzyskiwania wpisów.

VII. Skreślenie z listy słuchaczy i wznowienie studiów

§ 22.

Skreślenie

1. Kierownik studiów podyplomowych podejmuje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy w przypadku:
   1) niepodjęcia studiów,
   2) niewniesienia opłat w terminach określonych w umowie,
   3) złożonej na piśmie rezygnacji ze studiów,
   4) braku zaliczenia przedmiotów przewidzianych programem studiów,
   5) naruszenia przepisów Regulaminu, a także przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni,
   6) niezłożenia pracy końcowej w terminach przewidzianych w § 25 ust. 7 i 8,
   7) niezłożenia egzaminu końcowego.
2. Decyzję wraz z uzasadnieniem o skreśleniu z listy słuchaczy doręcza się słuchaczowi niezwłocznie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Za datę skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych uważa się datę doręczenia słuchaczowi decyzji o skreśleniu.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Dyrektora CSP w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika studiów

podyplomowych. Decyzja Dyrektora CSP jest ostateczna.

§ 23.

Wznowienie

1. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy może w ciągu dwóch lat od skreślenia, ubiegać się o wznowienie studiów podyplomowych na kolejnej edycji.
2. Wznowienie studiów podyplomowych, w przypadku skreślenia z listy słuchaczy, jest możliwe tylko w przypadku uruchomienia kolejnej edycji tych studiów, za zgodą kierownika studiów podyplomowych oraz pod warunkiem braku jakichkolwiek zobowiązań finansowych wobec Uczelni, w tym z tytułu przerwanych lub niedokończonych studiów podyplomowych.
3. Warunki uzupełnienia braków programowych, zaliczenia studiów oraz wysokość opłat za studia określa kierownik studiów podyplomowych.
4. Od decyzji kierownika studiów podyplomowych o odmowie wznowienia studiów przysługuje odwołanie do Dyrektora CSP w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych. Decyzja Dyrektora CSP jest ostateczna.

VIII. Ukończenie studiów

§ 24.

Warunki ukończenia studiów

1. Studia podyplomowe kończą się uzyskaniem kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
2. Warunkiem ukończenia studiów jest uzyskanie zaliczeń, złożenie egzaminów przewidzianych programem studiów, złożenie pracy końcowej i/lub egzaminu końcowego, jeżeli program tych studiów to przewiduje, oraz uiszczenie wszystkich należnych Uczelni opłat za studia podyplomowe wraz z odsetkami.

§ 25.

Praca końcowa

1. Praca końcowa, jeśli jest przewidziana w programie studiów, musi być wykonana samodzielnie, spełniać formalne i merytoryczne kryteria właściwe dla danych studiów oraz zostać złożona w formie drukowanej i elektronicznej.
2. Praca końcowa, przed jej ostateczną oceną przez promotora i recenzenta, może podlegać sprawdzeniu pod kątem nieuprawionych zapożyczeń i samodzielności z wykorzystaniem programu antyplagiatowego. Zasady takiej kontroli ustala Prorektor.
3. Jeżeli praca końcowa wykazuje przesłanki popełnienia plagiatu, nie zostaje ona dopuszczona do oceny promotora i recenzenta. Kierownik studiów podyplomowych informuje Dyrektora CSP i dziekana o zaistniałej sytuacji.
4. Słuchaczowi przysługuje wybór promotora, pod którego kierunkiem chce wykonać pracę końcową, spośród nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne na danych studiach podyplomowych, wskazanych przez kierownika studiów podyplomowych.
5. Praca końcowa jest dopuszczana do oceny pod warunkiem uiszczenia wszystkich należnych Uczelni opłat za studia podyplomowe wraz z odsetkami.
6. Ocenę pracy końcowej przeprowadzają niezależnie promotor oraz recenzent. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, słuchacz ustala z kierownikiem studiów podyplomowych kolejny termin złożenia nowej lub poprawionej pracy końcowej.
7. Pracę końcową słuchacz winien złożyć w terminie wyznaczonym przez promotora.
8. Na wniosek słuchacza, w uzasadnionych przypadkach, kierownik studiów podyplomowych może termin złożenia pracy końcowej przedłużyć o 3 miesiące.

§ 26.

GenAI w pracach końcowych

1. Każde wykorzystanie narzędzi genAI w pracach końcowych wymaga pisemnej zgody promotora.

2. Słuchacz ma obowiązek szczegółowego oznaczenia w pracy końcowej fragmentów wygenerowanych z użyciem genAI oraz opisu ich roli w pracy.
3. Przy oznaczaniu fragmentów powinny zostać podane:
   1) nazwa narzędzia genAI oraz jego dokładna wersja,
   2) data wykorzystania narzędzia genAI,
   3) zadany prompt.
4. Zabrania się wykorzystania generatorów treści do tworzenia gotowych fragmentów głównego tekstu pracy końcowej.
5. Słuchacz odpowiada za:
   1) przestrzeganie praw autorskich i praw licencyjnych związanych z wygenerowanymi treściami,
   2) weryfikację prawdziwości i rzetelności informacji zawartych w pracy.

§ 27.

Egzamin końcowy

1. Egzamin końcowy, o ile jest przewidziany w programie studiów podyplomowych, odbywa się przed komisją powołaną przez kierownika studiów podyplomowych albo dziekana w sytuacji, gdy członkiem komisji jest kierownik studiów.
2. W skład komisji wchodzą: przewodniczący komisji i dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia na danych studiach podyplomowych.
3. Przewodniczącym komisji jest kierownik studiów podyplomowych lub wyznaczona przez niego osoba, a w przypadku powołania komisji przez dziekana – osoba wyznaczona przez dziekana, posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
4. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik studiów podyplomowych. Egzamin końcowy powinien odbyć się w ciągu dwóch miesięcy od terminu złożenia pracy końcowej.
5. Słuchacz jest dopuszczany do egzaminu końcowego pod warunkiem uiszczenia wszystkich należnych Uczelni opłat za studia podyplomowe wraz z odsetkami.
6. Egzamin końcowy ma formę ustną. W uzasadnionych przypadkach może mieć formę pisemną.
7. W egzaminach końcowych mogą uczestniczyć asystenci osobiści lub opiekunowie osób z niepełnosprawnościami. Osoby pomagające słuchaczom z niepełnosprawnościami winny posiadać zgodę kierownika studiów podyplomowych na uczestnictwo w egzaminach końcowych.
8. O ocenie z egzaminu końcowego komisja decyduje większością głosów.
9. Z przebiegu egzaminu końcowego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji.
10. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej lub nieobecności na egzaminie końcowym, słuchaczowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w ciągu miesiąca od daty pierwszego egzaminu.

§ 28.

Wynik

1. Wynik ukończenia studiów podyplomowych ustalany jest w następujący sposób:
   1) jeśli w programie i planie studiów przewidziane jest, że studia kończą się uzyskaniem zaliczeń i złożeniem egzaminów przewidzianych programem studiów, podstawą ustalenia wyniku studiów jest ocena uzyskana z wyliczenia średniej ważonej z przebiegu studiów (określona wzorem w ust 3);
   2) jeśli w programie studiów przewidziane jest, że studia kończą się egzaminem końcowym, podstawą ustalenia wyniku studiów jest suma uzyskana przez dodanie: 1/2 oceny średniej ważonej z przebiegu studiów (określona wzorem w ust 3) i 1/2 oceny z egzaminu końcowego;
   3) jeśli w programie studiów przewidziane jest, że studia kończą się pracą końcową, podstawą ustalenia wyniku studiów jest suma uzyskana przez dodanie: 1/2 oceny średniej ważonej z przebiegu studiów (określona wzorem w ust 3) i 1/2 oceny z pracy końcowej;
   4) jeśli w programie studiów przewidziane jest, że studia kończą się pracą końcową i egzaminem końcowym, podstawą ustalenia wyniku studiów jest suma uzyskana przez dodanie: 1/2 oceny średniej ważonej z przebiegu studiów (określona wzorem w ust 3) i 1/4 oceny z pracy końcowej

i 1/4 oceny egzaminu końcowego.

2. Ocenę z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna wszystkich ocen ze wszystkich form zajęć prowadzonych w ramach tego przedmiotu.
3. Średnia ocen z przebiegu studiów jest średnią ważoną. Ocenie danego przedmiotu przypisuje się wagę równą liczbie punktów ECTS przyporządkowanych temu przedmiotowi.

$$\text{średnia ocen z przebiegu studiów} = \frac{\sum (\text{ocena x punkty ECTS})}{\sum (\text{punkty ECTS})}$$

średnia ważona zaokrąglona jest do dwóch miejsc po przecinku.

4. W świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczną ocenę studiów wynikającą z zaokrąglenia wyniku studiów do pełnej oceny według zasady:
   1) do 3,25 – dostateczny (3,0),
   2) 3,26-3,75 – dostateczny plus (3,5),
   3) 3,76-4,25 – dobry (4,0),
   4) 4,26-4,50 – dobry plus (4,5),
   5) 4,51-5,0 – bardzo dobry (5,0).
5. W świadectwie ukończenia studiów podyplomowych zamiast ostatecznej oceny studiów można stosować zapis – „studia ukończono z wynikiem pozytywnym".
6. Uzyskaną ostateczną ocenę studiów wpisuje się również w innych zaświadczeniach wydanych na wniosek słuchacza.

§ 29.

Ankieta

W trosce o wysoki poziom zajęć dydaktycznych – na zakończenie studiów – wśród słuchaczy przeprowadza się anonimową ankietę, mającą na celu zebranie opinii słuchaczy na temat poziomu merytorycznego i organizacyjnego studiów podyplomowych oraz efektywności kadry dydaktycznej.

§ 30.

Świadectwa i certyfikaty

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów podyplomowych jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Świadectwo powinno zawierać ostateczną ocenę studiów wynikającą z wyniku ukończenia studiów podyplomowych.
3. Dodatkowo absolwent może otrzymać certyfikaty bądź inne dyplomy potwierdzające kwalifikacje uzyskane w wyniku ukończenia studiów podyplomowych.
4. Warunkiem niezbędnym do wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uregulowanie zobowiązań wobec Uczelni.
5. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwent studiów podyplomowych może wystąpić do Uczelni z wnioskiem o wydanie duplikatu.

IX. Opłaty i zasady ich pobierania

§ 31.

Zasady ogólne

1. Studia podyplomowe są odpłatne.
2. Wysokość opłaty za usługi edukacyjne świadczone na studiach podyplomowych jest określona w Trybie i zasadach realizacji studiów podyplomowych, na podstawie kalkulacji kosztów prowadzenia tych studiów.
3. Studia podyplomowe mogą być finansowane lub dofinansowane przez podmioty zewnętrzne ze środków pozauczelnianych, w tym ze środków pomocowych UE. W takim przypadku wysokość

opłat za studia ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych studiów.
4. Opłatę za studia uiszcza się jednorazowo lub semestralnie, przelewem na wskazane przez Uczelnię konto bankowe.
5. Opłaty są wnoszone w ustalonym przez Uczelnię terminie, przed skorzystaniem z określonej odpłatnej usługi edukacyjnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w dalszej części Regulaminu.
6. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy termin wymagalności dla opłat nieprzeterminowanych wynosi 7 dni od dnia otrzymania przez słuchacza decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy studiów podyplomowych. Odsetki od tych należności naliczane są od chwili upływu tego terminu. Dla doręczeń stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
7. Od opłat wniesionych po upływie terminu Uczelnia pobiera ustawowe odsetki za opóźnienie.
8. W przypadku uchylania się od dokonania opłat, Uczelnia, po jednokrotnym wezwaniu do zapłaty, może wystąpić na drogę postępowania sądowego.
9. Szczegółowe warunki wnoszenia opłaty, w tym wnoszenia opłaty w ratach, określa Umowa uczestnictwa na studiach podyplomowych.
10. Kierownik i sekretariat (sekretarz) studiów podyplomowych prowadzą bieżącą kontrolę wnoszenia opłat za studia. Kierownik studiów podyplomowych kieruje do Kwestury Uczelni windykację wobec słuchaczy i osób skreślonych z listy uczestników studiów.
11. Procedurę windykacyjną określa odrębne zarządzenie Rektora (Instrukcja windykacyjna).

§ 32.

Rozkładanie opłaty na raty

1. Tryb i zasady realizacji studiów podyplomowych mogą określić warunki wnoszenia opłaty w ratach.
2. Pierwsza rata powinna być wniesiona przed upływem terminu płatności danej opłaty.
3. Ostatnia rata płatności nie może nastąpić później niż na miesiąc przed zakończeniem studiów podyplomowych.

§ 33.

Zwrot opłat, nadpłaty

1. W przypadku rezygnacji słuchacza ze studiów na dwa tygodnie przed terminem ich rozpoczęcia albo nieuruchomienia danej edycji studiów, Uczelnia zwraca w całości wpłaconą opłatę za usługę edukacyjną. W przypadku rezygnacji ze studiów opłata rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.
2. Szczegółowe warunki zwrotu opłaty w przypadku skreślenia i rezygnacji słuchacza ze studiów podyplomowych po ich rozpoczęciu określa Umowa uczestnictwa na studiach podyplomowych.
3. Za datę rezygnacji ze studiów uważa się datę wpływu do Uczelni oświadczenia woli o rezygnacji ze studiów.
4. Nadpłaty z tytułu studiów podlegają zwrotowi na wniosek słuchacza złożony na piśmie nie później, niż w ciągu 3 dni od daty zakończenia studiów zgodnie z ich planem.
5. Kierownik studiów podyplomowych rozpatruje wnioski o zwrot nadpłat i zleca zwrot nadpłaty Kwesturze podając w załączeniu dokładne rozliczenie finansowe słuchacza.

X. Rozliczenie studiów

§ 34.

Sprawozdanie finansowe

1. Po zakończeniu studiów kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany do złożenia sprawozdania dziekanowi i Dyrektorowi CSP. Część finansowa sprawozdania przekazywana jest także do Kwestury.
2. Sprawozdanie powinno zawierać oceny: przebiegu zajęć, metod ich prowadzenia i realizacji programu studiów, weryfikację efektów uczenia się, wyniki ankiet studenckich, a także rozliczenie finansowe studiów w układzie plan-wykonanie.
3. Wzór sprawozdania stanowi zał. do Regulaminu.

XI. Centrum studiów podyplomowych

§ 35.

Status organizacyjny CSP

Centrum Studiów Podyplomowych jest pozawydziałową jednostką dydaktyczną, zlokalizowaną organizacyjnie w pionie prorektora właściwego ds. kształcenia.

§ 36.

Cele CSP

1. Podstawowym celem Centrum jest nadzór nad działalnością dydaktyczną związaną z kształceniem na studiach podyplomowych prowadzonych w Uczelni.
2. Celami funkcjonowania Centrum jest także wspieranie wydziałów i kierowników studiów podyplomowych poprzez:
   1) konsolidację oferty studiów podyplomowych,
   2) opracowanie strategii promocyjnej,
   3) wsparcie w procesie rekrutacji kandydatów na słuchaczy,
   4) ewaluację i opracowanie wytycznych w zakresie jakości kształcenia,
   5) zarządzanie finansami.

§ 37.

Dyrektor CSP

1. Centrum kieruje jego Dyrektor, powoływany przez Rektora w porozumieniu z Prorektorem.
2. Do zadań Dyrektora CSP należy:
   - <u>w zakresie działalności Centrum</u>:
   1) inicjowanie rozwoju Centrum,
   2) przygotowywanie planów, sprawozdań, analiz i materiałów dotyczących działalności Centrum,
   3) współopracowywanie lub opiniowanie przepisów i procedur dot. działalności Centrum oraz studiów podyplomowych,
   4) reprezentowanie Centrum w zakresie jego działalności, tj. podpisywanie pism przewodnich, informacji, harmonogramów, z wyłączeniem wykonywania czynności prawnych zobowiązujących i rozporządzających,
   - <u>w zakresie polityki kształcenia na studiach podyplomowych</u>:
   5) analiza potrzeb i trendów rynkowych, w szczególności przeprowadzanie analiz rynkowych w celu zidentyfikowania aktualnych potrzeb i oczekiwań pracodawców w zakresie kształcenia ustawicznego,
   6) analiza rynku usług edukacyjnych aktualizacja oferty studiów podyplomowych w Uczelni (kierunki, ceny, certyfikacje),
   7) kreowanie polityki kształcenia ustawicznego w Uczelni,
   8) tworzenie ofert kierowanych do konkretnych grup odbiorców, np. pracowników Uczelni,
   - <u>w zakresie jakości kształcenia i programów studiów</u>:
   9) tworzenie jednolitych standardów kształcenia podyplomowego, w tym jakościowych, i nadzór nad ich przestrzeganiem,
   10) we współpracy z kierownikami studiów podyplomowych - opracowywanie programów studiów podyplomowych wraz z efektami uczenia się,
   11) angażowanie ekspertów z branży oraz kadry akademickiej w tworzenie i weryfikację programów studiów,
   12) koordynowanie wprowadzania zmian i udoskonaleń do programów studiów na podstawie zebranych opinii i wyników ewaluacji,
   13) koordynowanie – w sytuacji wystąpienia takiej potrzeby - procesu uzyskiwania akredytacji od zewnętrznych instytucji, które potwierdzają zgodność programu z wymaganiami jakościowymi,
   - <u>w zakresie promocji studiów, we współpracy z działem właściwym ds. promocji</u>:
   14) opracowanie strategii promocyjnej Centrum i kierunków studiów podyplomowych,

15) przygotowanie kampanii promocyjnych i reklamowych,
16) przygotowanie materiałów promocyjno-informacyjnych,
17) opracowanie i prowadzenie strony WWW Centrum,
18) czuwanie nad aktualizacją informacji o studiach w Internecie,
19) prowadzenie profili w mediach społecznościowych,
20) udział w wydarzeniach umożliwiających promocję studiów podyplomowych,
- w zakresie organizacji, rekrutacji i realizacji procesu kształcenia:
21) koordynacja postępowania w związku z wnioskiem o utworzenie studiów podyplomowych,
22) koordynowanie postępowania rekrutacyjnego,
23) nadzór nad dokumentacją studiów,
- w zakresie współpracy:
24) współpraca z otoczeniem wewnętrznym: dziekanami wydziałów, kierownikami studiów podyplomowych, kadrą dydaktyczną, działami właściwymi ds. kształcenia, promocji i finansów,
25) współpraca z otoczeniem zewnętrznym w zakresie studiów podyplomowych dedykowanych określonym sektorom gospodarki,
26) utrzymywanie kontaktów z partnerami i patronami kierunków studiów, w tym w zakresie organizacji wspólnych projektów lub wydarzeń,
27) utrzymywanie kontaktów z absolwentami studiów podyplomowych,
- w zakresie zarządzania finansami:
28) zatwierdzanie kalkulacji kosztów za usługi edukacyjne na studiach podyplomowych,
29) nadzór finansowy studiów,
30) analiza przychodów i poniesionych kosztów poszczególnych edycji studiów,

3. Dyrektor Centrum może powoływać kolegialne ciała doradcze, wspierające go w realizacji zakresu działalności Centrum.

§ 38.

Finansowanie CSP

1. Prorektor, w oparciu o uzasadniony wniosek Dyrektora i szczegółowy kosztorys zatwierdzany przez Kwesturę, akceptuje projekt każdego przedsięwzięcia dotyczącego CSP.
2. Dysponentem środków finansowych na działalność CSP jest Prorektor.

XII. Postanowienia końcowe

§ 39.

Studia podyplomowe międzywydziałowe

1. W przypadku studiów podyplomowych prowadzonych przez więcej niż jeden wydział, dziekani tych wydziałów:
   1) wyznaczają wydział odpowiedzialny za uruchomienie, organizację i rozliczenie studiów, w tym za ustalenie kierownika studiów podyplomowych,
   2) uzgadniają kalkulację kosztów za usługi edukacyjne na studiach podyplomowych, określając w nim procentowy udział wydziałów,
   3) uzgadniają pozostałe dokumenty studiów, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Według udziału, o którym mowa w ust. 1, pokrywany jest ujemny wynik finansowy oraz dzielona nadwyżka.

§ 40.

Studia podyplomowe tworzone na zamówienie

W przypadku studiów podyplomowych tworzonych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) lub w porozumieniu z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi, w tym innymi uczelniami, Rektor w drodze zarządzenia może uregulować sprawy tych studiów odmiennie aniżeli w niniejszym Regulaminie, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub uzasadnione jest to warunkami porozumienia z partnerem krajowym lub

zagranicznym, a zarazem nie jest to sprzeczne z zasadami i celami kształcenia na studiach podyplomowych i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 41.

Uprawnienia zawodowe

Studia podyplomowe, których ukończenie uprawnia do zawodu lub zapewnia uzyskanie licencji zawodowej są prowadzone w wymiarze i zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 42.

Sprawy sporne i nieuregulowane

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa oraz inne przepisy wewnętrzne Uczelni.
2. W indywidualnych sprawach słuchaczy, wynikających z toku studiów podyplomowych, nieuregulowanych w Regulaminie decyzje podejmuje kierownik studiów podyplomowych.
3. W pozostałych sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzję o sposobie postępowania podejmuje Prorektor.
4. Sprawy sporne między jednostkami organizacyjnymi Uczelni rozstrzyga Prorektor.

Załącznik do Regulaminu studiów podyplomowych
(zarz. nr 26/2025 rektora PM z dn.30.04.2025)

Sprawozdanie z realizacji studiów podyplomowych

Wydział: …… Nazwa studiów: ……. Edycja: …… Rok akademicki: ……..

Cz. I. Ocena realizacji studiów

1. Ocena przebiegu zajęć i metod ich prowadzenia:
2. Ocena realizacji programu studiów:
3. Analiza ankiet studenckich:

Cz. II. Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie z realizacji studiów podyplomowych

Cz. II. Sprawozdanie finansowe

Wydział:			
Nazwa studiów:			
Edycja:		**Termin realizacji od - do :**	
Kalkulowana liczba uczestników:		**Ustalona opłata za studia wg kalkulacji:**	

		Rata I				Rata …..				Razem	
lp.	**Imię i nazwisko uczestnika**	**należna opłata za studia**	**termin zapłaty**	**wniesiona opłata**	**data wpłaty**	**należna opłata za studia**	**termin zapłaty**	**wniesiona opłata**	**data wpłaty**	**należna opłata za studia**	**wniesiona opłata**
SUMA											

Szczegółowy opis nieprawidłowości w uiszczaniu opłat za studia i odsetek za opóźnienie wraz z rozliczeniem i opisem podjętych działań, w odniesieniu do poszczególnych uczestników:		
1.		
2.		
3.		

…….. (data i podpis sekretarza studiów)

…….. (data i podpis kierownika studiów podyplomowych)

Akceptuję : …….. (data i podpis dziekana)

Zatwierdzam : …….. (data i podpis Dyrektora CSP)

Uwaga: 1 egz. Cz. II otrzymuje Kwestura