

Regulamin Studiów Podyplomowych

Załącznik do Uchwały Nr 80 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 25 maja 2006 roku.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Studia podyplomowe prowadzone w Uniwersytecie mają na celu doskonalenie, dokształcanie kadr.
2. Studia podyplomowe mogą być prowadzone przez wydziały. Zakres studiów musi być związany z prowadzonymi przez dany wydział kierunkami studiów.
3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone przez jednostki, o których mowa w ust.2 przy współudziale instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sposób finansowania studiów określają umowy zawarte między tymi jednostkami.
4. Studia podyplomowe przeznaczone są dla osób legitymujących się dyplomem studiów wyższych.
5. Jednostki prowadzące studia zobowiązane są do zapewnienia:
 - a) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
 - b) sal dydaktycznych i laboratoriów oraz wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji planu studiów i programu nauczania;
 - c) materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników studiów;
 - d) obsługi administracyjno-technicznej studiów.
6. Za jakość kształcenia na studiach podyplomowych odpowiada dziekan wydziału.
7. Studia podyplomowe w specjalizacji nauczycielskiej prowadzone są w zakresach:
 - a) przygotowania merytorycznego do nauczania przedmiotu (prowadzenia zajęć) – w wymiarze co najmniej 350 godzin i trwają co najmniej trzy semestry;
 - b) przygotowania pedagogicznego – w wymiarze co najmniej 330 godzin i trwają co najmniej trzy semestry, realizowane są praktyki pedagogiczne w wymiarze co najmniej 150 godzin;
 - c) przygotowania do pracy w szkołach specjalnych i ośrodkach specjalnych – w wymiarze co najmniej 350 godzin.

II. TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 2

1. Studia podyplomowe tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
2. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych powinien określać:
nazwę studiów,

plan studiów i program nauczania, uwzględniający przedmioty nauczania na poszczególnych semestrach, warunki ich zaliczania oraz uzyskiwania świadectwa ukończenia studiów,

sylwetkę absolwenta,

obsadę kadrową zajęć,

miejsce i czas trwania studiów (liczbę semestrów) oraz formę prowadzenia (stacjonarne i niestacjonarne),

szczególne zasady i tryb przyjmowania kandydatów na studia,

kalkulację kosztów wg wzoru określonego przez kwesturę uczelni,

wyciąg z protokołu posiedzenia rady wydziału, zawierający uchwałę w sprawie utworzenia studiów podyplomowych,

warunki umów i porozumień, w przypadku tworzenia studiów podyplomowych z jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 1 ust.3.

3. Wniosek o kolejną edycję studiów powinien zawierać informacje o wszystkich elementach, które ulegają zmianie, a w szczególności:

plany studiów i programy nauczania poszczególnych przedmiotów w przypadku korekty,

obsadę kadrową zajęć,

wyciąg z protokołu posiedzenia rady wydziału, zawierający opinię o proponowanych zmianach w planie studiów i programie nauczania,

każdorazowo kalkulację kosztów.

4. Wniosek o utworzenie studiów należy złożyć do Rektora nie później niż na 2 miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru kandydatów. W przypadku kolejnej edycji stosowny wniosek należy złożyć nie później niż na 1 miesiąc przed terminem rozpoczęcia zajęć.

5. Wniosek o likwidację studiów podyplomowych składa kierownik studiów w Biurze ds. Kształcenia i Spraw Studenckich, dołączając:

a) uzasadnienie likwidacji studiów podyplomowych,

b) wyciąg z protokołu posiedzenia rady wydziału, zawierający uchwałę w sprawie likwidacji studiów podyplomowych,

c) stanowisko w sprawie likwidacji studiów podyplomowych wyrażone na piśmie przez rady jednostek organizacyjnych uczestniczących w ich prowadzeniu – w przypadku studiów podyplomowych, o których mowa w § 1 ust. 3,

6. W przypadku nie uruchomienia studiów podyplomowych przez trzy kolejne edycje, kierownik studiów podyplomowych ma obowiązek złożyć wniosek o ich likwidację.

III. WARUNKI FINANSOWE TWORZENIA I FUNCJONOWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 3

1. Studia podyplomowe są w całości odpłatne.

2. Podstawę ustalenia odpłatności stanowi planowany koszt zajęć dydaktycznych dla minimum 20 osobowej grupy (mniejsza liczba osób wymaga decyzji rektora), obejmujący wszystkie koszty bezpośrednie, a także koszty pośrednie według zasad ustalonych i przyjętych przez Senat w danym roku rozliczeniowym.
3. Wysokość opłaty zatwierdza Rektor na podstawie zestawienia kosztów sporządzonego przez kierownika studiów i zatwierdzonego przez dziekana.
4. Z przychodów studiów podyplomowych dokonuje się odpisów na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych oraz ogólnowydziałowych w wysokości określonej przez Senat Uczelni. Dotyczy studiów podyplomowych realizowanych w siedzibie i poza siedzibą uczelni.
5. Uczestnicy wnoszą opłatę za studia podyplomowe na podane przez Uniwersytet konto przed rozpoczęciem każdego semestru.
6. Ustaloną opłatę może wnieść pracodawca kierujący pracownika na studia podyplomowe. Wniesiona opłata nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników studiów.
7. W przypadku organizowania studiów dla konkretnego podmiotu prawnego ustaloną kwotę, obejmującą całkowity koszt prowadzenia studiów, wpłaca podmiot przed rozpoczęciem kształcenia.
8. Nadzór nad gospodarką finansową studiów podyplomowych sprawuje prorektor nadzorujący studia podyplomowe oraz zastępca kanclerza – kwestor uczelni.

IV. REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE

§ 4

1. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się na zasadach określonych w akcie prawnym powołania tych studiów.
2. Kierownik studiów podyplomowych podaje do wiadomości publicznej: warunki rekrutacji na studia, limit miejsc, termin i miejsce składania dokumentów, co najmniej na 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia zajęć.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają w sekretariacie studiów podyplomowych następujące dokumenty:
podanie o przyjęcie na studia,
kwestionariusz osobowy,
odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
inne dokumenty wskazane w zasadach rekrutacji.
4. Warunkiem przyjęcia na studia podyplomowe jest:
spełnienie ustalonych kryteriów kwalifikacyjnych określonych w akcie prawnym o utworzeniu studiów,
uzyskanie pozytywnego wyniku postępowania kwalifikacyjnego ustalonego dla danych studiów.
5. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza komisja powołana przez dziekana wydziału na wniosek kierownika studiów. Z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi podstawę do decyzji o uruchomieniu studiów.

6. Decyzję o przyjęciu na studia podyplomowe podejmuje prorektor nadzorujący studia podyplomowe.
7. Listę osób zakwalifikowanych do przyjęcia na studia podyplomowe (dotyczy także kolejnych edycji), kierownik studiów przedkłada w Biurze ds. Kształcenia i Spraw Studenckich.

V. ORGANIZACJA STUDIÓW

§ 5

1. Kształcenie na studiach podyplomowych prowadzone jest w układzie semestralnym.
2. Studia podyplomowe powinny trwać nie krócej niż jeden semestr, w wymiarze godzinowym nie mniejszym niż 100 godzin i nie dłużej niż 4 semestry, z uwzględnieniem zapisów określonych w § 1 ust. 5.
3. Studia podyplomowe realizowane są na podstawie planu studiów i programu nauczania, opracowanego przez kierownika studiów i uchwalonego przez radę wydziału. Rada wydziału uchwała także zasady ustalania końcowej oceny ukończenia studiów, a także warunki uzyskania świadectwa ukończenia studiów.
4. Plan studiów podyplomowych zawiera wykaz przedmiotów, liczbę godzin w układzie semestralnym i kryteria zaliczania przedmiotów.
5. Studia podyplomowe mogą być realizowane z wykorzystaniem technik kształcenia „na odległość”.
6. Szczegółowy zakres wymagań z poszczególnych zajęć (znajomość literatury, wykonanie prac kontrolnych, itp.), ustala nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.
7. Uczestnik studiów podyplomowych otrzymuje kartę zaliczeniową oraz indeks.
8. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest uzyskanie w określonym terminie wszystkich zaliczeń lub zdanie egzaminów z przedmiotów objętych planem studiów.
9. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:
 - a. bardzo dobry - 5,0
 - b. dobry plus - 4,5
 - c. dobry - 4,0
 - d. dostateczny plus - 3,5
 - e. dostateczny - 3,0
 - f. niedostateczny - 2,0
 - g. zaliczenie bez oceny - zal.
10. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik studiów, wyrównany do pełnej ocen wg zasady:
 - a) do 3,50 - dostateczny
 - b) od 3,51 do 4,50 - dobry
 - c) od 4,51 - bardzo dobry

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 6

Uczestnik studiów podyplomowych ma prawo do:

- a) zdobywania wiedzy,
- b) rozwijania własnych zainteresowań naukowych i artystycznych oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych urządzeń uczelni w ramach możliwości finansowych i organizacyjnych uczelni.

§ 7

Uczestnik studiów podyplomowych zobowiązany jest do:

- a) uczestniczenia w programowych zajęciach dydaktycznych i terminowego składania egzaminów i zaliczeń z przedmiotów objętych planem studiów i programem nauczania,
- b) uiszczania opłat za studia w określonych terminach,
- c) przestrzegania przepisów obowiązujących w uczelni.

§ 8

1. Skreślenie z listy uczestników studiów podyplomowych następuje w przypadku:

rezygnacji ze studiów,

niewypełnienia obowiązków wynikających z planu studiów i programu nauczania,

niewniesienia opłaty za zajęcia dydaktyczne.

2. Uczestnik studiów podyplomowych, który w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia zajęć nie uzyskał zaliczeń lub nie zdał egzaminów ustalonych w planie studiów, zostaje skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek uczestnika studiów podyplomowych, kierownik studiów może ten termin przedłużyć o dalsze trzy miesiące.

4. Egzamin końcowy, o ile plan studiów przewiduje taki egzamin, odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana na wniosek kierownika studiów podyplomowych w składzie minimum trzech osób. W skład komisji wchodzi: kierownik studiów podyplomowych jako przewodniczący, nauczyciel akademicki prowadzący pracę końcową, nauczyciel akademicki posiadający tytuł lub stopień naukowy doktora habilitowanego merytorycznie związany z problematyką danych studiów podyplomowych.

5. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik studiów.

6. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, uczestnikowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do egzaminu w terminie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu. Uzyskanie oceny niedostatecznej z powtórnego egzaminu końcowego jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczestników studiów podyplomowych.

7. Osoba, która została skreślona z listy uczestników studiów podyplomowych, może je wznowić po przerwie nie dłuższej niż 2 lata, w przypadku realizacji kolejnego cyklu kształcenia danych studiów

podyplomowych. Warunki wznowienia określa kierownik studiów podyplomowych, który podejmuje w tej sprawie decyzję.

§ 9

1. Uczestnik studiów podyplomowych może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów.
2. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów według wzoru ustalonego odrębnymi przepisami.

VII. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 10

1. Kierownika studiów podyplomowych powołuje rektor na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii rady wydziału spośród nauczycieli akademickich posiadających tytuł lub stopień naukowy.
2. Kierownik studiów podyplomowych może wnioskować do rektora o powołanie:
 - a. swojego zastępcę spośród nauczycieli akademickich posiadających tytuł lub stopień naukowy,
 - b. sekretarza.
3. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy:
 - a. organizacja studiów i nadzór nad ich przebiegiem,
 - b. opracowanie planu studiów i programu nauczania oraz kryteriów zaliczania przedmiotów,
 - c. przedstawienie obsady kadrowej studiów,
 - d. opracowanie kosztorysu (kalkulacji) studiów wg wzoru załączonego do niniejszego regulaminu,
 - e. prowadzenie dokumentacji finansowej i ewidencji wydatków finansowych studiów (zgodnie z przyjętym kosztorysem) – w tym zakresie współpracuje z zastępcą kanclerza – kwestorem uczelni,
 - f. prowadzenie akcji promocyjnej studiów,
 - g. przeprowadzenie rekrutacji kandydatów zgodnie z przepisami określonymi w § 3,
 - h. prowadzenie dokumentacji studiów zgodnie z uregulowaniami prawnymi oraz nadzór nad administracją studiów,
 - i. kontrola jakości kształcenia,
 - j. wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach podyplomowych,
 - k. podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych i wznowienia studiów,
 - l. prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - m. przedkładanie w Biurze ds. Kształcenia i Spraw Studenckich sprawozdania z realizacji każdej edycji studiów, za pośrednictwem dziekana wydziału wraz z rozliczeniem finansowym kosztów działalności studiów, w terminie jednego miesiąca po zakończeniu edycji.

VIII. ZADANIA BIURA DS. KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH

§ 11

Do zadań Biura ds. Kształcenia i Spraw Studenckich należy:

1. prowadzenie spraw formalnych związanych z tworzeniem i likwidacją i funkcjonowaniem studiów podyplomowych,
2. prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej:
 - a. dokumenty dotyczące utworzenia studiów podyplomowych,
 - b. ewidencję uczestników studiów podyplomowych,
3. monitorowanie efektywności kształcenia na studiach podyplomowych,
4. informowanie kierowników studiów podyplomowych o przepisach dotyczących kształcenia na studiach podyplomowych.

IX. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

§ 12

1. Uczelnia zakłada teczkę osobową uczestnika studiów podyplomowych, która zawiera:
 - a. podanie kandydata o przyjęcie na studia wraz z kopią decyzji o przyjęciu oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia,
 - b. kwestionariusz osobowy,
 - c. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - d. karty zaliczeniowe,
 - e. decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: zgody na przedłużanie terminów zaliczeń, skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych,
 - f. kopie dowodów opłaty za zajęcia dydaktyczne,
 - g. jeden egzemplarz pracy końcowej, jeżeli plan studiów i program nauczania przewidują wykonanie takiej pracy,
 - h. świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt,
 - i. potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego odpisu przez osobę odbierającą dokument.
2. Teczkę osobową uczestnika studiów podyplomowych przechowuje się w archiwum uczelni.

§ 13

Sekretarz studiów podyplomowych prowadzi:

1. rejestr uczestników studiów podyplomowych, do którego wpisuje się następujące dane:

- a) liczbę porządkową,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) datę i miejsce urodzenia,
 - d) datę rozpoczęcia studiów,
 - e) informację o posiadanym dyplomie ukończenia studiów wyższych (nazwa uczelni, kierunek studiów, data wydania i numer dyplomu),
 - f) datę ukończenia studiów podyplomowych lub skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych.
2. rejestr wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

§ 14

Przebieg studiów dokumentowany jest w:

- a) karcie zaliczeniowej,
- b) indeksie uczestnika studiów podyplomowych,
- c) protokołach zaliczeniowych, zawierających nazwę przedmiotu, imię (a) i nazwisko uczestników studiów podyplomowych, oceny oraz datę i podpis osoby zaliczającej przedmiot.

§ 15

Zakończenie studiów odnotowuje się w:

- a) rejestrze uczestników studiów podyplomowych,
- b) rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

§ 16

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w § 9 ust. 2, uczestnik studiów podyplomowych może wystąpić do uczelni o wydanie duplikatu.
2. Do wydania duplikatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zasad wydawania duplikatów dyplomów ukończenia studiów.

§ 17

Uczelnia pobiera opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz duplikatów w wysokości i trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Od decyzji podjętych przez kierownika studiów podyplomowych na podstawie niniejszego regulaminu, przysługuje prawo złożenia w ciągu 14 dni odwołania do rektora.

2. Decyzja rektora jest ostateczna.

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, decyzje podejmuje Rektor.

2. Dokumentacja studiów podlega archiwizowaniu w Archiwum Uniwersyteckim.

§ 20

W sprawach dotyczących dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy zawarte w:

a) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 149, poz. 1233),

b) zarządzeniu Nr 63 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 15 grudnia 2001 roku w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w jednostkach organizacyjnych Uczelni,

c) zarządzeniu Nr 10 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 6 marca 2001 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Archiwalnej, Regulaminu Organizacyjnego Archiwum i Regulaminu Rady Archiwalnej,

d) decyzji Nr 9 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 31 sierpnia 2005 roku w sprawie opłat wnoszonych przez studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie za wydanie legitymacji studenckiej, indeksu, dyplomu ukończenia studiów, wydanie dokumentu stwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych oraz duplikatów wyżej wymienionych dokumentów, a także wydania dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy.

§ 21

Regulamin Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie uchwalony został przez Senat Uczelni Uchwałą Nr 80 z dnia 25 maja 2006 roku i wchodzi w życie z dniem 1 października 2006 roku.