

**SENAT**

**UCHWAŁA NR R.0000.94.2016**

**SENATU UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO**  
**WE WROCŁAWIU**  
z dnia 22 grudnia 2016 r.

*w sprawie*

**Regulaminu studiów podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet Ekonomiczny  
we Wrocławiu**

Senat Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu postanawia, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin studiów podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, określający zasady tworzenia i funkcjonowania studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki uczestników studiów podyplomowych.

**§ 2**

Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z początkiem semestru letniego w roku akademickim 2016/2017.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta

**SENAT**

*Załącznik do Uchwały nr R.0000.94.2016*

**REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ  
UNIWERSYTET EKONOMICZNY WE WROCŁAWIU**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu prowadzi studia podyplomowe na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).
2. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż 2 semestry. Program studiów podyplomowych umożliwia uzyskanie przez słuchacza liczby punktów ECTS co najmniej równej minimalnej liczbie określonej w Ustawie o szkolnictwie wyższym dla tej formy studiów. Program studiów podyplomowych przygotowujących do uzyskania uprawnień zawodowych spełnia dodatkowe wymagania sformułowane w odpowiednich aktach prawnych.
3. Istnieje możliwość uznania kwalifikacji potwierdzonych certyfikatami i zaświadczeniami, w szczególności instytucji akredytowanych przez UE we Wrocławiu, a także kwalifikacji zdobytych w systemie kształcenia pozaformalnego. Szczegółowe zasady uznawania kwalifikacji na studiach podyplomowych reguluje odrębne Zarządzenie Rektora.

**§ 2**

1. Studia podyplomowe mogą być organizowane przy współudziale innych uczelni i instytucji, w tym również zagranicznych. Zasady współpracy, zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i sposób finansowania studiów określają umowy zawarte między jednostkami.
2. Uczelnia może podjąć się prowadzenia studiów podyplomowych dostosowanych do potrzeb określonej instytucji (w tym jednostki gospodarczej) – tzw. studia podyplomowe zamawiane. Szczegółowe zasady organizacji i rozliczeń z tego tytułu określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią i zainteresowaną jednostką.
3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone jako stacjonarne, niestacjonarne lub w trybie nauczania na odległość, a także jako kombinacja tych trybów.
4. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.

**II. URUCHAMIANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

**§ 3**

1. Wniosek o powołanie studiów podyplomowych kierowany do dziekana może zgłosić pracownik naukowo-dydaktyczny wydziału co najmniej ze stopniem doktora.
2. Wnioski składane są w Centrum Kształcenia Ustawicznego według obowiązującego wzoru.
3. Wniosek o uruchomienie studiów podyplomowych powinien zawierać:
  - 1) nazwę studiów,

## SENAT

- 2) czas trwania studiów podyplomowych (liczbę semestrów), liczbę punktów ECTS i liczbę godzin dydaktycznych,
  - 3) formę i tryb studiów,
  - 4) efekty kształcenia i program studiów,
  - 5) kandydaturę kierownika studiów i ewentualnie opiekuna naukowego,
  - 6) formę postępowania kwalifikacyjnego (np. rozmowa wstępna, test, kolejność zgłoszeń),
  - 7) cenę studiów.
4. Dziekan może zdecydować o konieczności powołania opiekuna naukowego.
  5. Dziekan zwraca się do Rady Wydziału o opinię w sprawie uruchomienia studiów podyplomowych. Rada Wydziału opiniuje efekty kształcenia, ramowy program oraz kandydaturę na funkcję kierownika studiów podyplomowych i w razie potrzeby na funkcję opiekuna naukowego.
  6. Program studiów podyplomowych powinien być przygotowany z uwzględnieniem efektów kształcenia i zawierać przypisaną do poszczególnych przedmiotów liczbę punktów ECTS. Zasady opisu efektów kształcenia i sposoby ich weryfikacji oraz wzory dokumentacji określone są Zarządzeniem Rektora.

### § 4

1. Studia podyplomowe są odpłatne. Warunkiem uruchomienia studiów jest liczba słuchaczy gwarantująca pełne pokrycie kosztów organizacji (wraz z narzutami kosztów pośrednich) i funkcjonowania studiów (nie dotyczy to studiów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, grantów i innych zewnętrznych źródeł finansowania).
2. Zasady opracowywania kosztorysu i rozliczania studiów podyplomowych oraz wynagradzania osób zaangażowanych w organizację i funkcjonowanie studiów określone są Zarządzeniem Rektora.

### § 5

1. Na podstawie wniosku dziekana i dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 3, po akceptacji kosztorysu przez Kwestora, Prorektor ds. dydaktyki podejmuje decyzję o:
  - 1) uruchomieniu studiów podyplomowych,
  - 2) powołaniu kierownika i ewentualnie opiekuna naukowego.

## **III. ORGANIZACJA STUDIÓW (KIEROWNIK, OPIEKUN NAUKOWY, OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA)**

### § 6

1. Kierownikiem studiów podyplomowych może być pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu posiadający co najmniej stopień doktora.
2. Do obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy:
  - 1) przygotowanie wniosku o uruchomienie studiów podyplomowych, o którym mowa w § 3 ust. 2,
  - 2) opracowanie i aktualizowanie informacji na platformie internetowej dla kandydatów na studia podyplomowe i ich uczestników,
  - 3) współpraca z Centrum Kształcenia Ustawicznego w zakresie przygotowania oferty nowych edycji studiów podyplomowych, prowadzenia działań marketingowych oraz rozwoju platformy internetowej do obsługi studiów podyplomowych,

## SENAT

- 4) organizacja i nadzór nad rekrutacją,
  - 5) opracowanie i złożenie w CKU dokumentacji studiów podyplomowych w postaci:
    - a) szczegółowego programu zajęć wraz z obsadą,
    - b) harmonogramu zajęć na każdy semestr,
    - c) kosztorysu studiów, w którym należy wyraźnie zaznaczyć, ile godzin będzie realizowanych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego,
    - d) kompletu sylabusów do przedmiotów ujętych w programie studiów, opracowanych według wzoru wprowadzonego Zarządzeniem Rektora.
  - 6) rezerwację sali dydaktycznej na zajęcia, w terminach przewidzianych w harmonogramie, oraz przekazanie informacji do Działu Nauczania jeśli sala nie jest wykorzystywana,
  - 7) sprawdzenie na podstawie oświadczeń, czy pracownicy Uczelni prowadzący zajęcia w ramach studiów podyplomowych mają pełne obciążenie dydaktyczne,
  - 8) przygotowanie umów z prowadzącymi zajęcia,
  - 9) bieżący nadzór nad prowadzeniem zajęć, w tym monitorowanie obecności słuchaczy,
  - 10) potwierdzanie przeprowadzenia zajęć przez prowadzących poprzez parafowanie rachunków,
  - 11) przeprowadzanie ewaluacji zajęć na studiach podyplomowych za pośrednictwem platformy internetowej do obsługi studiów podyplomowych,
  - 12) złożenie w CKU zaakceptowanego przez kwesturę rozliczenia końcowego studiów w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu zajęć każdej edycji studiów. W sprawozdaniu należy uwzględnić środki zapewniające ukończenie studiów słuchaczom, którzy uzyskali zgodę na przedłużenie studiów.
3. Kierownik studiów podyplomowych otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z kalkulacją studiów podyplomowych.

### § 7

1. Opiekunem naukowym studiów podyplomowych jest pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, posiadający stopień doktora habilitowanego lub tytuł naukowy.
2. Do obowiązków opiekuna naukowego należy:
  - 1) opracowanie i doskonalenie programu studiów podyplomowych,
  - 2) zapewnienie zgodności realizowanych treści z programem i efektami kształcenia.
3. Opiekun naukowy studiów podyplomowych otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z kalkulacją studiów podyplomowych.
4. W przypadku braku opiekuna naukowego studiów podyplomowych jego obowiązki podane w ust. 2 pkt. 1 i 2 realizuje kierownik studiów.

### § 8

1. Obsługę administracyjną studiów podyplomowych zapewnia Centrum Kształcenia Ustawicznego.
2. Zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego określa statut tej jednostki.

### § 9

1. Prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych są doświadczeni pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

## SENAT

2. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą prowadzić również specjaliści i praktycy niebędący pracownikami naukowo-dydaktycznymi Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Podstawowym kryterium wyboru pracowników zewnętrznych są posiadane przez nich kwalifikacje.
3. Do obowiązków prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych należy:
  - 1) terminowe przygotowanie sylabusów, konspektów i materiałów dydaktycznych (według wzorów udostępnionych przez kierownika studiów) przewidzianych w programie studiów,
  - 2) przekazanie słuchaczom informacji o zasadach zaliczania zajęć i zdawania egzaminu oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i zaliczeniu/egzaminie (na początku zajęć),
  - 3) zapewnienie przeprowadzenia zajęć według programu,
  - 4) przeprowadzenie zaliczeń lub egzaminów przewidzianych programem studiów w ustalonych terminach,
  - 5) informowanie kierownika studiów o modyfikacjach treści programowych i ewentualnych niezgodnościach z programem przedmiotu,
  - 6) dokonanie odpowiednich wpisów w protokołach lub kartach okresowych osiągnięć słuchacza,
  - 7) przekazywanie kierownikowi studiów informacji o zmianie danych osobowych i innych informacji mających wpływ na kształt umowy.

## IV. WARUNKI I TRYB REKRUTACJI

### § 10

1. Kandydaci na słuchaczy studiów podyplomowych powinni legitymować się dyplomem ukończenia studiów wyższych (posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia lub równoważne uzyskane za granicą).
2. W szczególnych przypadkach na studia podyplomowe przyjmowane mogą być osoby wyłącznie z dyplomem magistra (lub równorzędnym) lub osoby spełniające dodatkowe wymagania określone przez kierownika studiów, takie jak np. wykształcenie kierunkowe, posiadane certyfikaty czy udokumentowane doświadczenie zawodowe.
3. Rekrutacja na studia podyplomowe ma charakter otwarty z wyjątkiem studiów zamawianych, o których mowa w § 2, ust. 2.
4. Kandydaci zobowiązani są do elektronicznej rejestracji zgłoszenia na platformie internetowej studiów podyplomowych.
5. Kandydaci składają następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe, kierowane do dziekana właściwego wydziału,
  - 2) formularz osobowy,
  - 3) zobowiązanie do wnoszenia opłat za studia podyplomowe z zakładu pracy, urzędu pracy, PFRON lub innego podmiotu, jeżeli studia finansowane są przez pracodawcę lub inny podmiot,
  - 4) kserokopię dowodu tożsamości,
  - 5) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub jego potwierdzoną kserokopię (na podstawie oryginału lub odpisu dyplomu przedłożonego do wglądu może ją potwierdzić pracownik dziekanatu lub pracownik prowadzący rekrutację), osoby legitymujące się dyplomem zagranicznym składają dyplom wraz tłumaczeniem przysięgłym,
  - 6) w przypadku wątpliwości, Dyrektor CKU może zażądać od obcokrajowców i Polaków posiadających dyplom uzyskany za granicą złożenia dyplomu opatrzonego legalizacją lub apostille, wraz z tłumaczeniem przysięgłym (oryginał do wglądu + kserokopia).

## SENAT

6. Dokumenty, wymienione w ust. 5 pkt. 1-3, są generowane z systemu po zapisaniu się na platformie internetowej studiów podyplomowych.
7. W przypadku nieprzyjęcia na studia lub nieuruchomienia studiów podyplomowych, ze względu na brak odpowiedniej liczby kandydatów, dokumenty zwraca się kandydatowi.
8. Decyzję o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia podyplomowe podejmuje kierownik studiów.
9. Przystąpienie do studiów uwarunkowane jest zawarciem umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe (według obowiązującego wzoru).
10. Dodatkowe wymagania wobec cudzoziemców podejmujących studia podyplomowe reguluje Zarządzenie Rektora.

## V. DOKUMENTACJA STUDIÓW

### § 11

1. Dla każdego uczestnika studiów podyplomowych zakłada się teczkę osobową, w której gromadzi się:
  - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w § 10, ust. 5,
  - 2) egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe,
  - 3) odpowiednio sformatowany egzemplarz pracy końcowej (w przypadku gdy studia kończą się przygotowaniem i obroną pracy),
  - 4) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
2. Dokumentacja studiów zawiera również protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne oraz protokół z egzaminu końcowego.
3. Zaliczenia i oceny rejestrowane są w protokołach lub kartach okresowych osiągnięć słuchacza. Protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne podpisywane są przez prowadzących zajęcia lub kierownika studiów, a karta okresowych osiągnięć słuchacza przez kierownika studiów.
4. Dokumentacja przechowywana jest w Centrum Kształcenia Ustawicznego, a po upływie dwóch lat od zakończenia studiów archiwizowana jest zgodnie ogólnymi zasadami archiwizacji obowiązującymi w Uczelni.

### § 12

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, słuchacz może wystąpić do uczelni o wydanie duplikatu.
2. Do wydania duplikatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zasad wydawania duplikatów dyplomów ukończenia studiów.

## VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

### § 13

1. Słuchacze studiów podyplomowych mają prawo do:
  - 1) korzystania z konsultacji prowadzących zajęcia,
  - 2) zgłaszania kierownikowi studiów uwag i postulatów dotyczących procesu dydaktycznego,
  - 3) korzystania z zasobów systemu bibliotecznego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,
  - 4) pisania pracy końcowej w języku obcym, za zgodą promotora,

## SENAT

- 5) rezygnacji ze studiów na warunkach określonych w umowie o odpłatności za studia podyplomowe (na pisemny wniosek złożony w Centrum Kształcenia Ustawicznego).
2. Do obowiązków słuchaczy studiów podyplomowych należy:
  - 1) obecność na zajęciach przewidzianych w programie (co najmniej 80% obecności),
  - 2) zaliczenie przewidzianych programem zajęć i uzyskanie stosownych wpisów w protokołach lub kartach okresowych osiągnięć słuchacza,
  - 3) złożenie pracy końcowej (w przypadku gdy wymóg ten wynika z programu studiów),
  - 4) przystąpienie do egzaminu końcowego,
  - 5) terminowe wnoszenie opłat za studia podyplomowe,
  - 6) powiadamianie kierownika lub obsługę administracyjną studiów o zmianie danych osobowych i teled adresowych.
3. Uczestnik studiów podyplomowych może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionego opuszczenia więcej niż 20% zajęć,
  - 2) niezaliczenia zajęć przewidzianych w programie studiów, niezłożenia pracy końcowej lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w określonym terminie,
  - 3) stwierdzenia naruszenia prawa poprzez niesamodzielne przygotowanie pracy końcowej lub prac zaliczeniowych (plagiat),
  - 4) nieuiszczenia opłat za studia w ustalonych terminach.
4. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje dziekan.
5. Osoba skreślona z listy słuchaczy może wystąpić z wnioskiem do dziekana o wznowienie studiów na zasadach odpłatności określonych w odpowiednim Zarządzeniu Rektora. Wniosek składany jest w Centrum Kształcenia Ustawicznego na obowiązującym wzorze i opiniowany jest przez Dyrektora CKU.
6. W przypadku rezygnacji słuchacza ze studiów w trakcie ich trwania, Uczelnia pobiera opłatę proporcjonalnie do liczby godzin zrealizowanych zajęć (z zachowaniem okresu wypowiedzenia umowy).

### § 14

1. Od decyzji podjętych przez dziekana wydziału prowadzącego studia oraz kierownika studiów podyplomowych, przysługuje prawo złożenia odwołania do Rektora, w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.
2. Decyzja Rektora jest ostateczna.

## VII. ZALICZENIA, EGZAMINY I EGZAMIN KOŃCOWY

### § 15

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
  - 1) uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów przewidzianych w programie studiów, a tym samym uzyskanie efektów kształcenia określonych w programie studiów podyplomowych,
  - 2) uzyskanie pozytywnej oceny z pracy końcowej (jeśli przewiduje to program studiów),
  - 3) uregulowanie wszystkich należnych opłat za studia,
  - 4) uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego.

**SENAT**

**§ 16**

1. Terminy uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów określa plan zajęć.
2. 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.
  - h) niezaliczenie – nzal.
3. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia lub nie złożył egzaminu w wyznaczonym terminie może ubiegać się o zaliczenie/egzamin w trybie poprawkowym.
4. Szczegółowe terminy zaliczeń oraz egzaminów poprawkowych ustalane są przez kierownika studiów w porozumieniu z przyjmującym zaliczenie/egzamin oraz ze słuchaczem.
5. Wynik zaliczenia poprawkowego/egzaminu poprawkowego jest ostateczny.

**§ 17**

1. Studia podyplomowe kończą się przystąpieniem do egzaminu końcowego.
2. Egzamin końcowy ma formę sprawdzianu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Składnikiem egzaminu końcowego może być obrona pracy końcowej, jeżeli jej przygotowanie jest wymagane.
3. Praca końcowa może mieć charakter zespołowy, pod warunkiem określenia indywidualnego wkładu każdego z autorów.
4. O formie egzaminu końcowego decyduje kierownik studiów.
5. Egzamin końcowy odbywa się przed trzyosobową komisją, w której skład wchodzi:
  - 1) samodzielny pracownik naukowy, członek odpowiedniej rady wydziału,
  - 2) kierownik studiów podyplomowych lub opiekun naukowy,
  - 3) promotor pracy lub inna osoba z obsady kadrowej studiów podyplomowych wskazana przez kierownika studiów (gdy nie ma obowiązku składania pracy końcowej).
6. Egzamin końcowy odbywa się pod koniec ostatniego semestru studiów. Dokładny termin egzaminu ustala kierownik studiów, informując słuchaczy o egzaminie co najmniej 30 dni przed ustalonym terminem.
7. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest spełnienie warunków, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 1-3.
8. W uzasadnionych wypadkach kierownik studiów może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia pracy końcowej i przystąpienie do egzaminu końcowego (nie więcej jednak niż o 12 miesięcy licząc od daty zakończenia zajęć dydaktycznych).
9. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, uczestnikowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do egzaminu w terminie ustalonym przez kierownika studiów (jednak nie później niż 12 miesięcy od zakończenia zajęć dydaktycznych).



**SENAT**

**§ 18**

1. Po spełnieniu warunków określonych w § 15 słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ocenę według następującej skali ocen: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0).
3. Osoba, która zaliczyła wszystkie przedmioty ujęte w programie studiów, ale nie uzyskała świadectwa ukończenia, na swój wniosek otrzymuje zaświadczenie o uczestnictwie w studiach podyplomowych.
4. Uczestnikom studiów podyplomowych mogą być wydawane certyfikaty potwierdzające zdobycie kompetencji określonych w programie studiów. Certyfikaty mogą być wydawane wspólnie z instytucją współorganizującą studia podyplomowe. Zasady i tryb przyznawania certyfikatów reguluje Zarządzenie Rektora.

**VIII. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

**§ 19**

1. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi sprawuje dziekan.
2. Organizacją studiów podyplomowych zajmuje się kierownik studiów podyplomowych i Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Ogólny nadzór nad działalnością studiów podyplomowych sprawuje Rektor Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

**IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 20**

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane jedynie uchwałą Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.