

## **REGULAMIN studiów podyplomowych**

**prowadzonych przez Akademię Ekonomiczną we Wrocławiu**  
*Uchwała Senatu Akademii Ekonomicznej z 2.03.2006 r.*

### **§1**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu prowadzi studia podyplomowe zgodnie z art. 8, ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, póź. 1365).
2. Za studia podyplomowe uznaje się formę kształcenia specjalistycznego osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych, której program obejmuje co najmniej 140 godzin dydaktycznych oraz przygotowanie i obronę pracy dyplomowej.

### **§2**

#### **Uruchomienie studiów podyplomowych**

1. Powołanie studiów podyplomowych następuje na podstawie uchwały Rady Wydziału (dotyczy to również studiów powtarzanych w kolejnych latach oraz studiów, o których mowa w ust. 4. i 5.). Rada Wydziału zatwierdza ramowy program studiów podyplomowych i obsadę zajęć, oraz opiniuje kandydatury na funkcje opiekuna naukowego i kierownika.
2. Warunkiem uruchomienia studiów jest liczba słuchaczy gwarantująca pełne pokrycie kosztów (wraz z narzutami kosztów pośrednich) organizacji i funkcjonowania studiów.
3. Na podstawie wniosku dziekana i dokumentacji, o której mowa w §4, ust.7, pkt.3, po akceptacji kosztorysu przez kwestora, rektor / prorektor postanawia o:
  - 1) uruchomieniu studiów podyplomowych,
  - 2) powołaniu opiekuna naukowego i kierownika.
4. Uczelnia może podjąć się prowadzenia studiów podyplomowych dostosowanych do potrzeb określonej instytucji (w tym jednostki gospodarczej). Szczegółowe zasady organizacji i rozliczeń z tego tytułu ujemuje umowa zawarta między Uczelnią a zainteresowaną jednostką.
5. W organizacji i prowadzeniu studiów podyplomowych Uczelnia może współdziałać z inną instytucją, w tym także z inną uczelnią, na zasadzie wspólnego programu, wspólnej organizacji studiów, świadczenia usług szkoleniowych itp. Zasady tej współpracy określa umowa.

### **§3**

#### **Rekrutacja**

1. Kandydaci na uczestników studiów podyplomowych powinni legitymować się dyplomem ukończenia studiów wyższych (magisterskich lub zawodowych); program studiów podyplomowych może dopuszczać przyjmowanie wyłącznie osób z dyplomem magistra lub równorzędnym;
2. Rekrutacja na studia podyplomowe ma charakter otwarty z wyjątkiem studiów, o których mowa w §2, ust. 4.
3. Kandydaci składają następującą dokumentację:
  - 1) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe,
  - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub jego potwierdzoną kserokopię (na podstawie dyplomu przedłożonego do wglądu może ją potwierdzić pracownik dziekanatu),
  - 3) kserokopię dowodu tożsamości,

4) zobowiązanie do wnoszenia opłat za studia podyplomowe (własne, zakładu pracy, urzędu pracy, PFRON lub innego podmiotu),

5) ankietę osobową.

#### §4

##### **Opiekun naukowy i kierownik studiów podyplomowych**

1. Opiekunem naukowym studiów podyplomowych jest doświadczony pracownik naukowy Akademii, który powinien posiadać stopień doktora habilitowanego lub tytuł naukowy.

2. Opiekun naukowy może jednocześnie pełnić funkcję kierownika studiów podyplomowych albo obowiązki kierownika powierza się osobie co najmniej ze stopniem doktora.

3. Można jednocześnie być opiekunem naukowym więcej niż jednej edycji studiów podyplomowych.

4. Kierownik i opiekun studiów podyplomowych otrzymują dodatek do wynagrodzenia.

5. Jednoczesne kierowanie więcej niż jedną edycją studiów podyplomowych realizowanych według jednakowych programów uważa się za wypełnianie jednej funkcji kierownika i wiąże się z jednym odpowiednio wyższym (zarządzenie o którym mowa w §8, ust. 1) dodatkiem funkcyjnym.

6. Obowiązkiem opiekuna naukowego jest nadzór nad funkcjonowaniem studiów podyplomowych oraz zapewnienie najwyższej jakości ich realizacji i zgodności z programem przyjętym przez Radę Wydziału.

7. Obowiązkiem kierownika studium podyplomowego jest:

1) przygotowanie informacji dla kandydatów i przeprowadzenie rekrutacji,

2) opracowanie następującej dokumentacji:

a) szczegółowego programu zajęć z obsadą i harmonogramem na każdy semestr,

b) kosztorysu w którym należy wyraźnie zaznaczyć, ile godzin będzie realizowanych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego,

c) kompletnej i aktualnej listy oraz pełnej dokumentacji słuchaczy,

3) złożenie przed rozpoczęciem zajęć programu studiów podyplomowych, kosztorysu, listy słuchaczy oraz wyciągu z protokołu Rady Wydziału w Dziale Nauczania,

4) sprawdzenie na podstawie oświadczeń, czy pracownicy AE prowadzący zajęcia w ramach studiów podyplomowych mają pełne obciążenie dydaktyczne,

5) parafowanie (na podstawie ustalonych przez rektora wzorów) umów z prowadzącymi zajęcia i prowadzenie rejestru takich umów,

6) bieżący nadzór nad prowadzeniem zajęć oraz rejestracja ich wykonania w formie dziennika,

7) kontrola wpisów w kartach egzaminacyjnych w terminach wynikających z organizacji toku nauczania;

8) potwierdzanie przeprowadzenia zajęć na rachunkach prowadzących zajęcia.

9) złożenie dziekanowi sprawozdania merytorycznego i finansowego w ciągu miesiąca po zakończeniu zajęć każdej edycji studiów. W sprawozdaniu należy uwzględnić środki zapewniające ukończenie studiów słuchaczom, którzy uzyskali zgodę dziekana na późniejszą obronę prac.

##### **§5 Prowadzenie zajęć**

1. Prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych są doświadczeni pracownicy naukowo-dydaktyczni Akademii, co najmniej ze stopniem doktora. W wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach może to

być osoba bez stopnia naukowego, lecz musi być wymieniona w obsadzie, o której mowa w §2, ust. 1. O niezbędnych zastępstwach decyduje kierownik studiów.

2. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą prowadzić również wybitni specjaliści i praktycy nie będący nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w Akademii.

3. Do obowiązków prowadzącego zajęcia należy:

- 1) terminowe przygotowanie sylabusów oraz przewidzianych w programie konspektów, materiałów dydaktycznych itp.,
- 2) zapewnienie przeprowadzenia zajęć wg programu i na najwyższym poziomie,
- 3) przeprowadzenie zaliczeń lub egzaminów według programu, w ustalonych terminach,
- 4) dokonanie odpowiednich wpisów w protokołach i kartach egzaminacyjnych oraz złożenie protokołów w dziekanacie niezwłocznie po przeprowadzeniu zaliczeń lub egzaminów,
- 5) podpisanie stosownych umów przed rozpoczęciem zajęć, a po ich zakończeniu złożenie rachunków.

4. Egzamin końcowy (obrona pracy dyplomowej) odbywa się przed trzyosobową komisją, w której skład wchodzi:

- 1) dziekan lub upoważniony przez niego samodzielny pracownik naukowy członek odpowiedniej Rady Wydziału (może to być opiekun naukowy studiów podyplomowych),
- 2) kierownik studiów podyplomowych lub opiekun naukowy,
- 3) promotor pracy.

## **§6**

### **bsługa administracyjna i dokumentacja studiów w dziekanacie**

1. Prace administracyjne związane z prowadzeniem i funkcjonowaniem studiów podyplomowych, w tym obsługę administracyjną zadań kierownika studiów, wykonują, w ramach swoich obowiązków, pracownicy dziekanatów studiów niestacjonarnych. Dziekan w porozumieniu z kierownikiem studiów może postanowić o powierzeniu części tych prac innej osobie (np. pracownikowi Katedry lub wyjątkowo, po uzyskaniu zgody prorektora d.s. dydaktyki osobie spoza AE);

2. Pracownicy dziekanatu lub inni pracownicy AE, o których mowa w ust. 1 mogą otrzymać premię zadaniową z funduszu tworzonego w ciężar kosztów studiów. Zasady tworzenia i wydatkowania środków tego funduszu określa w drodze zarządzenia Rektor. Osoby spoza AE należy wynagradzać na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Dla każdego uczestnika studiów podyplomowych zakłada się kartotekę, w której gromadzi się następujące dokumenty:

- 1) kopię dyplomu ukończenia studiów (tylko do obrony pracy dyplomowej, archiwuje się natomiast kserokopię),
- 2) karty egzaminacyjne,
- 3) protokół obrony pracy dyplomowej,
- 4) odpowiednio sformatowany egzemplarz pracy dyplomowej,
- 5) egzemplarz do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
- 6) kopię karty zobowiązań,
- 7) kserokopie dowodów wpłat.

4. Indeksy mogą być słuchaczom wystawiane na ich życzenie, lecz nie są obowiązkowe.

## **§7**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

1. Słuchacze studiów podyplomowych mają prawo do:

- 1) aktywnego udziału w zajęciach prowadzonych zgodnie z programem i na najwyższym poziomie,
- 2) korzystania z konsultacji prowadzących zajęcia,
- 3) opieki metodycznej w ramach seminariów,

4) korzystania z zasobów biblioteki Akademii Ekonomicznej (wpis na podstawie karty egzaminacyjnej i dowodu tożsamości lub na podstawie indeksu),

5) pisanie pracy końcowej w języku obcym,

6) zwrotu wniesionej opłaty za studia, zmniejszonej o koszty przygotowania wstępnej dokumentacji słuchacza i koszty manipulacyjne, w razie rezygnacji w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć (na swój pisemny wniosek złożony u kierownika studiów lub w dziekanacie).

2. Do obowiązków słuchaczy studiów podyplomowych należy:

1) obecność na zajęciach przewidzianych w programie,

2) zaliczenie przewidzianych programem zajęć i uzyskanie stosownych wpisów w kartach egzaminacyjnych,

3) złożenie pracy końcowej i przystąpienie do egzaminu końcowego,

4) terminowe wnoszenie opłat za studia podyplomowe.

3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest złożenie pracy końcowej w wyznaczonym terminie oraz ostateczne rozliczenie finansowe z AE.

4. W uzasadnionych wypadkach dziekan może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej, nie więcej jednak niż o rok.

5. Uczestnik studiów podyplomowych może być skreślony z listy słuchaczy, bez możliwości zwrotu opłat za studia w przypadku niespełnienia obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu, w tym w razie nieusprawiedliwionego opuszczenia więcej niż 20% zajęć.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. Zasady organizacji, opracowywania kosztorysu i rozliczania studiów podyplomowych oraz wynagradzania kierownika studiów określi zarządzenie rektora.

2. Sprawy sporne i nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga rektor.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3.03.2006.

#### Otrzymują:

- Katedry,

- Kierownicy studiów podyplomowych,

- Dziekanaty st. zaocznych,

- Dział Nauczania,

- Dział Organizacyjno Prawny,

- Kwestor,

- Kanclerz,

- Dyrektor Biblioteki Głównej.