

## ZARZĄDZENIE NR 105/2024

### REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 27 maja 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Szczecińskim

Na podstawie art. 23 ust. 2 oraz art. 160 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2023 r. poz. 742 ze zm.) zarządza się, co następuje:

### **REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W UNIwersYTECIE SZCZECIŃSKIM**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Studia podyplomowe w Uniwersytecie Szczecińskim prowadzone są na podstawie obowiązujących przepisów w zakresie szkolnictwa wyższego, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej „Ustawą”;
  - 2) Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego;
  - 3) Regulaminu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Szczecińskim, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa ogólne zasady rekrutacji, spraw organizacyjnych związanych z prowadzonym tokiem studiów na studiach podyplomowych oraz prawa i obowiązki uczestników studiów podyplomowych w Uniwersytecie Szczecińskim.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) studia podyplomowe - forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, kończące się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych;
  - 2) cykl kształcenia - realizacja studiów podyplomowych rozpoczynająca się od semestru letniego lub zimowego w danym roku akademickim, prowadzona w ramach utworzonych w Uczelni studiów podyplomowych;
  - 3) kwalifikacje - efekty uczenia się poświadczone dyplomem, świadectwem, certyfikatem lub innym dokumentem wydanym przez uprawnioną instytucję, potwierdzające uzyskanie zakładanych efektów uczenia się;
  - 4) punkty ECTS - punkty zdefiniowane w Europejskim Systemie Akumulacji i Transferu

Punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania efektów uczenia się; 1 pkt ECTS odpowiada 25 godzinom pracy uczestnika, obejmującym zajęcia organizowane przez uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z zajęciami;

- 5) uczestnik - osoba kształcąca się w ramach studiów podyplomowych;
  - 6) absolwent - osoba, która ukończyła studia podyplomowe w ramach danego cyklu kształcenia;
  - 7) Uczelnia - Uniwersytet Szczeciński;
  - 8) rektor - Rektor Uniwersytetu Szczecińskiego;
  - 9) wydział - podstawowa jednostka organizacyjna Uczelni organizująca i realizująca kształcenie;
  - 10) dziekan wydziału - osoba organizująca i kierująca działalnością dydaktyczną wydziału oraz reprezentująca go na zewnątrz;
  - 11) kierownik studiów podyplomowych - powołany przez rektora nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni bezpośrednio zarządzający danym cyklem kształcenia studiów podyplomowych w jednostce organizacyjnej Uczelni;
  - 12) program studiów - program studiów podyplomowych uchwalony przez senat;
  - 13) EZD - system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją obowiązujący w Uczelni w zakresie obiegu dokumentacji umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
  - 14) projektowanie uniwersalne - strategiczne podejście do planowania i projektowania zarówno produktów, jak i odpowiedniego otoczenia, mające na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniającego im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 15) IOSP - Indywidualna organizacja studiów podyplomowych, która oznacza zmianę organizacji zajęć w obrębie semestru lub roku akademickiego;
  - 16) PRK - Polska Rama Kwalifikacji - opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
4. Studia podyplomowe prowadzone są przez Uczelnię.
  5. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym, zgodnie z przyjętym programem studiów podyplomowych.
  6. Studia podyplomowe są odpłatne. Przepisy § 40 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
  7. Ogólny nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni sprawuje prorektor właściwy do spraw kształcenia we współpracy w zakresie rekrutacji uczestników i toku studiów, z prorektorem właściwym do spraw studenckich.
  8. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi prowadzonymi na danym wydziale Uczelni sprawuje dziekan właściwego wydziału.
  9. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją programu, przebiegiem studiów podyplomowych, prawidłowością i zgodnością przetwarzanych danych oraz wymaganą sprawozdawczością sprawuje kierownik studiów podyplomowych.

10. Zajęcia oraz zaliczenia na studiach podyplomowych, w ramach przyjętego programu studiów, mogą być prowadzone z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem projektowania uniwersalnego.
11. Obsługę administracyjną danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych prowadzi pracownik Uczelni wyznaczony przez dziekana wydziału realizującego dane studia podyplomowe w uzgodnieniu z kierownikiem studiów podyplomowych albo wyznaczony w ramach nadzoru przez prorektora właściwego do spraw kształcenia.
12. Jeżeli pracownik, o którym mowa w ust. 11, wykonuje obowiązki służbowe w innej jednostce lub komórce organizacyjnej Uczelni, niż wydział prowadzący studia podyplomowe, to wykonywanie zadań obsługi administracyjnej studiów podyplomowych wymaga uzgodnienia także z bezpośrednim przełożonym pracownika.
13. Zadania obsługi administracyjnej w ramach danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych realizowane są w siedzibie wydziału prowadzącego studia lub innym miejscu ogólnodostępnym wyznaczonym przez dziekana wydziału, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej obowiązujących w Uczelni.
14. Sprawy związane z utworzeniem, likwidacją oraz ogólną organizacją studiów podyplomowych, w tym planowaniem i rozliczaniem dydaktyki, realizowane są z wykorzystaniem systemu EZD.
15. Sprawę związaną z utworzeniem, programem studiów podyplomowych w systemie EZD zakłada i nadzoruje właściwa sekcja do spraw kształcenia na danym wydziale.
16. W sprawach organizacyjnych dotyczących danego cyklu kształcenia na studiach podyplomowych za obieg dokumentacji w systemie EZD odpowiada, zgodnie ze swoim zakresem kompetencji, dziekan właściwego wydziału, kierownik studiów podyplomowych oraz pracownik prowadzący sprawy administracyjne.
17. Wniosek do rektora w przedmiocie likwidacji studiów podyplomowych dziekan wydziału przekazuje w systemie EZD do prorektora właściwego do spraw kształcenia Uczelni.
18. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji studiów podyplomowych w EZD sprawuje kierownik studiów podyplomowych oraz dziekan wydziału realizującego dane studia.

## **Rozdział II**

### **Rekrutacja i przyjęcie na studia podyplomowe**

#### **§ 2.**

1. Rektor w drodze zarządzenia określa:
  - 1) warunki, tryb i zasady prowadzenia rekrutacji na studia podyplomowe prowadzone na wszystkich wydziałach;
  - 2) terminy rekrutacji, z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 3) rodzaje i wysokość opłat rekrutacyjnych i opłat na studiach;
  - 4) dokumenty wymagane od kandydatów w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Zarządzenie zostaje opublikowane w BIP Uczelni oraz podane do wiadomości na stronie internetowej Uczelni nie później, niż na miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji na studia podyplomowe.
3. Za przygotowanie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Biuro Rekrutacji US po konsultacji z Działem Wsparcia Organizacji Procesu Dydaktycznego.
4. Rekrutacja na studia podyplomowe rozpoczynające się od semestru:
  - 1) zimowego - może być prowadzona w okresie od 1 maja do 15 października;
  - 2) letniego - może być prowadzona w okresie od 1 stycznia do 15 marca.
5. O przyjęcie na studia podyplomowe mogą ubiegać się kandydaci, zarówno obywatele polscy, jak i cudzoziemcy, posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 PRK uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
6. Do studiów podyplomowych, o których mowa w § 40 Regulaminu przepisy ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio.
7. Za organizację i przeprowadzenie procesu rekrutacji dla danego cyklu kształcenia studiów odpowiada kierownik studiów podyplomowych w uzgodnieniu z dziekanem wydziału.
8. W przypadku studiów podyplomowych prowadzonych w języku obcym, warunki, tryb i zasady rekrutacji, o których mowa w ust. 1, określają wymagany poziom biegłości językowej kandydata oraz sposób i zasady jej weryfikacji.
9. Jeżeli weryfikację znajomości języka, o której mowa w ust. 8, przeprowadza Komisja egzaminacyjna dla kandydatów do podjęcia studiów podyplomowych, to przedmiotową Komisję dla danych studiów albo wspólną dla wszystkich studiów podyplomowych na wydziale powołuje dziekan właściwego wydziału.
10. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje zawsze od pierwszego semestru studiów, niedopuszczalne jest przyjmowanie i rozpoczynanie studiów od semestrów wyższych.

### § 3.

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe dokonuje rejestracji w systemie Elektronicznej Rejestracji Kandydatów i składa następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe, utworzone za pośrednictwem systemu elektronicznej rekrutacji;
  - 2) dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu ukończenia studiów albo kopię dyplomu ukończenia studiów uwierzytelnioną przez notariusza lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Uczelni;
  - 3) dyplom ukończenia studiów za granicą albo jego odpis poświadczony za zgodność z oryginałem wraz z zaświadczeniem o uznaniu dyplomu za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu, wydanym po przeprowadzeniu postępowania nostryfikacyjnego - w przypadku, gdy dyplom ukończenia studiów za granicą nie może być uznany za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu na podstawie umowy międzynarodowej określającej równoważność albo na podstawie art. 326 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

- 4) tłumaczenie dyplomu na język polski potwierdzone przez upoważnione instytucje, a także dokument potwierdzający nostryfikację dyplomu lub zaświadczenie o zwolnieniu z postępowania nostryfikacyjnego;
  - 5) oświadczenie, że złożony dyplom potwierdza wykształcenie kandydata oraz dokument potwierdzający zmianę danych osobowych - w przypadku kandydata noszącego nazwisko inne niż wpisane na dyplomie;
  - 6) inne dokumenty związane ze specyfiką danych studiów podyplomowych, wymienione w zarządzeniu rektora, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu.
2. Kandydat z dyplomem uzyskanym za granicą musi załączyć dokument potwierdzający uznanie dyplomu za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu posiadanie kwalifikacji pełnej co najmniej na poziomie 6 PRK.

#### § 4.

1. Decyzję o przyjęciu lub o odmowie przyjęcia na studia podyplomowe podejmuje kierownik studiów podyplomowych, z tym zastrzeżeniem, że decyzja zostanie wydana nie wcześniej niż po podjęciu przez prorektora właściwego do spraw kształcenia decyzji, o której mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.
2. Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia, doręczana jest kandydatowi za potwierdzeniem odbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dodatkowo kandydat otrzymuje informację o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na studia podyplomowe na osobistym koncie w systemie ERK.
4. W przypadku wprowadzenia w Uczelni elektronicznego systemu do doręczeń dla uczestników studiów podyplomowych, doręczanie, o którym mowa w ust. 2 dokonywane jest na warunkach i zasadach ustalonych dla tego systemu.
5. Od decyzji o odmowie przyjęcia na studia podyplomowe przysługuje odwołanie do prorektora właściwego do spraw studenckich w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Odwołanie składa się za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych.
6. Decyzja prorektora właściwego do spraw studenckich jest ostateczna.
7. Osobie przyjętej na studia nadaje się numer albumu uczestnika studiów podyplomowych oraz udziela się jej dostępu do indywidualnego konta pocztowego w domenie Uczelni, a także do platformy elektronicznej Uczelni przeznaczonej do obsługi studiów.
8. Warunkiem podjęcia studiów i uczestnictwa w zajęciach na studiach podyplomowych jest zawarcie umowy w siedzibie Uczelni lub dostarczenie przez kandydata podpisanej umowy przed rozpoczęciem pierwszych zajęć oraz terminowe wnoszenie opłat za studia podyplomowe określonych w umowie, chyba że studia podyplomowe w danym cyklu kształcenia są nieodpłatne.
9. Wzór umowy zawieranej pomiędzy uczestnikiem a Uczelnią określa zarządzenie rektora.

### **Rozdział III**

## **Organizacja Studiów Podyplomowych**

#### **§ 5.**

1. Decyzję o uruchomieniu cyklu kształcenia studiów podyplomowych w ramach danego roku akademickiego podejmuje prorektor właściwy do spraw kształcenia w uzgodnieniu z prorektorem właściwym do spraw finansów.
2. Kalkulacja kosztów prowadzenia danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych sporządzana jest zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni.
3. Studia podyplomowe uruchamiane są o ile liczba kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na dany cykl kształcenia studiów zapewni pełne sfinansowanie studiów.
4. Organizacja roku akademickiego studiów podyplomowych przyjęta dla danego cyklu kształcenia powinna być zgodna z przyjętą w Uczelni organizacją roku akademickiego dla pozostałych rodzajów studiów.
5. Ustalenie innej organizacji roku akademickiego dla danego cyklu studiów podyplomowych wymaga zgody prorektora właściwego do spraw kształcenia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 dziekan właściwego wydziału w uzgodnieniu z kierownikiem studiów podyplomowych ustala i przedkłada do akceptacji prorektora właściwego do spraw kształcenia szczegółową organizację danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych oraz określa harmonogram zajęć w poszczególnych semestrach, wyodrębniając w szczególności okres przewidziany na zajęcia oraz okres przewidziany na sesję egzaminacyjną podstawową i poprawkową, a także wskazując terminy przerw świątecznych i przerwy wakacyjnej.
7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii prorektora właściwego do spraw kształcenia, dziekan wydziału wydaje zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji zajęć w ramach cyklu kształcenia studiów podyplomowych. Zamieszczane jest ono na stronie internetowej wydziału najpóźniej w terminie 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w ramach danego cyklu studiów.
8. Dla każdego cyklu kształcenia dziekan wydziału w porozumieniu z kierownikiem studiów podyplomowych określa szczegółowy harmonogram zajęć.

#### **§ 6.**

1. Jeżeli pozwala na to specyfika kształcenia na studiach podyplomowych, część albo całość efektów uczenia się, objętych programem studiów podyplomowych, może być uzyskana w ramach zajęć i zaliczeń prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną i asynchroniczną interakcję między uczestnikami i osobami prowadzącymi zajęcia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Uczelni.
2. Metody i techniki kształcenia na odległość powinny zapewniać dostępność uczestnikom ze szczególnymi potrzebami, a w miarę możliwości powinny być uniwersalnie projektowane.

## § 7.

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 podyplomowych przypisana jest liczba punktów ECTS.
3. Jeżeli program studiów podyplomowych przewiduje szkolenia, to nie przypisuje się im punktów ECTS.
4. Uczestnik odbywa studia zgodnie z programem studiów podyplomowych obowiązującym w danym cyklu kształcenia.

## § 8.

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż 2 semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
2. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji częściowych, uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji na poziomie 6, 7 albo 8 PRK określone w obowiązujących przepisach oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.

## § 9.

1. Uczestnik jest zobowiązany do odbycia praktyki, jeżeli program studiów podyplomowych ją przewiduje.
2. Zasady odbywania i zaliczania praktyk dla danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych określa regulamin praktyk ustalony wspólnie przez kierownika studiów podyplomowych i dziekana wydziału.
3. W indeksie elektronicznym, w miejscu przewidzianym na wpisy dotyczące praktyk, odnotowuje się miejsce i czas ich trwania. Wpisu w indeksie elektronicznym dokonuje osoba zaliczająca praktyki.
4. Podstawą do zaliczenia praktyki albo jej części może być praca zawodowa lub społeczna, jeśli osiągnięte dzięki niej efekty uczenia się odpowiadają efektom uczenia się wymaganym w programie studiów podyplomowych. Rozstrzygnięcie w przedmiocie zaliczenia praktyki podejmuje kierownik studiów podyplomowych, na wniosek uczestnika. Zaliczenie praktyki jest równoznaczne ze zwolnieniem uczestnika z obowiązku odbycia praktyki. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Uczestnik ze szczególnymi potrzebami ma prawo realizować praktyki na indywidualnie ustalonych warunkach, jeśli jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami uczestnika. Warunki te, na wniosek uczestnika, określa kierownik studiów podyplomowych z uwzględnieniem § 16 ust. 6 Regulaminu.

## § 10.

1. Indeks uczestnika studiów podyplomowych i protokoły zaliczeń oraz egzaminów

prowadzone są przez Uczelnię w formie elektronicznej w systemie elektronicznym obsługującym studia podyplomowe.

2. Uczestnik może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych.

## § 11.

1. Dokumentację przebiegu studiów podyplomowych stanowią:
  - 1) album uczestników studiów podyplomowych;
  - 2) teczki akt osobowych uczestników;
  - 3) rejestr Świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
  - 4) rejestr wydanych zaświadczeń.
2. Przebieg studiów w Uczelni dokumentowany jest w:
  - 1) kartach okresowych osiągnięć uczestnika sporządzanych na podstawie danych zgromadzonych w systemie elektronicznym Uczelni, stanowiących wydruk z systemu elektronicznego, podpisanych przez kierownika studiów podyplomowych dla danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych;
  - 2) protokołach ocen realizowanych form zajęć, sporządzanych na podstawie danych zgromadzonych w systemie elektronicznym Uczelni, stanowiących wydruk z tego systemu podpisanych przez osobę egzaminującą albo zaliczającą daną formę zajęć;
  - 3) protokole egzaminu komisyjnego i komisyjnego sprawdzenia prac, uzupełnionym i podpisanym przez komisję;
  - 4) indeksie elektronicznym będącym zapisem danych o przebiegu studiów uczestnika w systemie elektronicznym Uczelni.
3. Uczestnik ma prawo dostępu do e-indeksu w postaci elektronicznej przez zalogowanie się do systemu elektronicznego Uczelni.
4. W przypadku studiów podyplomowych prowadzonych w języku obcym, uczestnicy cudzoziemcy nieposługujący się językiem polskim mogą otrzymywać dokumenty związane z przebiegiem studiów podyplomowych w języku polskim oraz w języku angielskim.

## § 12.

1. Dokumentację uczestników danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych, prowadzi pracownik Uczelni wyznaczony zgodnie z § 1 ust. 11-13 Regulaminu.
2. Kierownik studiów podyplomowych nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji oraz aktualizację danych uczestników prowadzonych studiów podyplomowych w systemie elektronicznym Uczelni.
3. W przypadku ukończenia studiów podyplomowych lub skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych, w systemie obsługującym studia podyplomowe winna być odnotowana data:
  - 1) ukończenia studiów podyplomowych;
  - 2) doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników;
  - 3) data rezygnacji uczestnika ze studiów (data wpływu do jednostki organizacyjnej prowadzącej studia pisemnego oświadczenia o rezygnacji albo wskazana, po tej dacie, data rezygnacji).



4. Za przekazanie do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego całości dokumentacji związanej z utworzeniem i prowadzeniem studiów, w tym teczek osobowych wszystkich uczestników danego cyklu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Uczelni, oraz za archiwizację danych uczestników w systemie informatycznym Uczelni po zakończeniu danego cyklu kształcenia odpowiada kierownik studiów podyplomowych.

### **§ 13.**

1. Pracownik, o którym mowa w § 12 ust.1 Regulaminu, zakłada i aktualizuje teczkę osobową uczestnika studiów podyplomowych, w której przechowywane są następujące dokumenty:
  - 1) podanie - kwestionariusz o przyjęcie na studia podyplomowe wraz z kopią decyzji o przyjęciu;
  - 2) potwierdzona przez pracownika Uczelni za zgodność z oryginałem kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz pozostałe dokumenty wymagane w procesie rekrutacji;
  - 3) umowa o świadczonych usługach edukacyjnych na studiach podyplomowych;
  - 4) decyzje podejmowane w indywidualnych sprawach uczestnika związanych z przebiegiem studiów podyplomowych;
  - 5) dokumenty potwierdzające przebieg studiów podyplomowych oraz dokumenty potwierdzające odbyte praktyki, jeżeli praktyka przewidziana jest w programie studiów podyplomowych;
  - 6) wydawane na wniosek uczestnika zaświadczenia;
  - 7) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych - egzemplarz do akt;
  - 8) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
  - 9) duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych - jeżeli był wydany na wniosek absolwenta.
2. W sytuacji wprowadzenia w Uczelni elektronicznej teczki uczestnika studiów podyplomowych, w teczce elektronicznej muszą znaleźć się odwzorowane w formie elektronicznej dokumenty, o których mowa w ust. 1.
3. Elektronicznateczka uczestnika studiów podyplomowych jest archiwizowana zgodnie z przyjętą w Uczelni procedurą archiwizacji dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej.

## **Rozdział IV**

### **Kierownik studiów podyplomowych**

### **§ 14.**

1. Kierownikiem studiów podyplomowych jest nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Kierownika studiów podyplomowych powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana wydziału, zaopiniowany przez radę dydaktyczną lub radę naukową posiadającą kompetencje rady dydaktycznej.
3. Do obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy:

- 1) organizacja i przeprowadzanie procesu rekrutacji na studia podyplomowe;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach toku studiów na studiach podyplomowych, wydawanie decyzji i rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach uczestników studiów podyplomowych;
- 3) ustalanie szczegółowej organizacji danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych, w szczególności: harmonogramu zjazdów, harmonogramu sesji egzaminacyjnej i poprawkowej, organizacji zajęć na studiach podyplomowych;
- 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych;
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji dotyczącej danych studiów w EZD Uczelni;
- 6) nadzór nad przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji dotyczącej studiów, w tym teczek uczestników skreślonych z listy oraz absolwentów i przekazanie do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego całości dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami w tym zakresie;
- 7) nadzór nad prawidłowością i aktualizacją danych dotyczących prowadzonych studiów oraz ich uczestników w systemie elektronicznym Uczelni;
- 8) odpowiedzialność za zgodność danych oraz nadzór nad sprawozdaniami w zakresie prowadzonych studiów podyplomowych;
- 9) nadzór nad zapewnieniem dostępności procesu rekrutacji i procesu kształcenia dla osób ze szczególnymi potrzebami w porozumieniu z kierownikiem Działu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami;
- 10) inne obowiązki wynikające z przepisów Uczelni albo wskazane w Regulaminie lub powierzone przez dziekana albo rektora.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki uczestnika studiów podyplomowych**

#### **§ 15.**

1. Uczestnicy studiów podyplomowych mają prawo do:
  - 1) zdobywania wiedzy na realizowanych studiach podyplomowych;
  - 2) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu studiów podyplomowych;
  - 3) korzystania z bibliotek Uczelni na zasadach określonych w jej regulaminach;
  - 4) zgłaszania kierownikowi studiów podyplomowych uwag dotyczących procesu dydaktycznego;
  - 5) studiowania według indywidualnej organizacji studiów podyplomowych na zasadach określonych w Regulaminie;
  - 6) urlopu krótkoterminowego na zasadach określonych w Regulaminie;
  - 7) ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii.
2. Do obowiązków uczestnika należy w szczególności:
  - 1) dbanie o dobre imię Uczelni i godność uczestnika;
  - 2) uczestnictwo w zajęciach przewidzianych programem studiów podyplomowych;
  - 3) terminowe uzyskiwanie wymaganych zaliczeń i złożenie egzaminów wymaganych

- programem studiów podyplomowych;
- 4) niezwłoczne powiadomienie kierownika studiów podyplomowych na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie Uczelni o zmianie danych osobowych;
  - 5) terminowe wnoszenie opłat za świadczone usługi edukacyjne;
  - 6) dbanie o mienie Uczelni oraz korzystanie z niego zgodnie z przeznaczeniem;
  - 7) niepodejmowanie działań mogących prowadzić do przypisania sobie autorstwa fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub badania naukowego.
3. Warunki uczestnictwa w studiach podyplomowych określa umowa zawarta pomiędzy uczestnikiem a Uczelnią, sporządzona według przyjętego w Uczelni wzoru.
  4. Uczestnicy nie mają prawa do świadczeń z Funduszu Stypendialnego Uczelni.
  5. Wnioski w indywidualnych sprawach związanych ze studiami uczestnicy studiów podyplomowych mogą składać do właściwych organów, kierowników jednostek i komórek Uczelni w formie pisemnej bądź elektronicznie z wykorzystaniem adresu mailowego w domenie Uczelni.

## **Rozdział VI**

### **Dostosowanie realizacji procesu rekrutacji i kształcenia dla osób ze szczególnymi potrzebami**

#### **§ 16.**

1. Uczelnia zobowiązana jest zapewnić kandydatom i uczestnikom ze szczególnymi potrzebami warunki do pełnego udziału w procesie rekrutacji i kształcenia na równych zasadach z innymi osobami, w tym takiej organizacji procesu rekrutacji i kształcenia, aby odpowiadał on potrzebom osób ze szczególnymi potrzebami, w możliwie największym stopniu, stosując zasady projektowania uniwersalnego.
2. Uczelnia zobowiązana jest zapewnić kandydatom i uczestnikom ze szczególnymi potrzebami racjonalne usprawnienia procesu rekrutacji i kształcenia dostosowane do ich potrzeb, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
3. Dział Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami jest komórką organizacyjną Uczelni, która wspiera kandydatów i uczestników ze szczególnymi potrzebami, a także działania innych komórek organizacyjnych Uczelni, zmierzające do realizacji zadania określonego w ust. 1.
4. Wnioski kandydata lub uczestnika ze szczególnymi potrzebami związane z jego sytuacją zdrowotną, rozpatrywane są z zachowaniem najwyższych standardów poufności we współpracy z właściwym Działem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami na zasadach określonych w odrębnych przepisach Uczelni.
5. Decyzje w sprawach kandydatów lub uczestników ze szczególnymi potrzebami podejmowane są po uzyskaniu opinii kierownika Działu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami. Kandydat lub uczestnik może zdecydować o rozpatrzeniu jego sprawy bez udziału Działu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami.
6. Szczegółowe warunki zapewnienia dostępności procesu rekrutacji i kształcenia, w tym sposoby dostosowania i organizacji tych procesów na poszczególnych studiach, a także szczegółowe zadania Działu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami są uregulowane

w odrębnych przepisach Uczelni.

## **Rozdział VII**

### **Indywidualna organizacja studiów podyplomowych**

#### **§ 17.**

1. Uczestnik może ubiegać się o indywidualną organizację studiów podyplomowych (IOSP), jeżeli jest to uzasadnione jego szczególnymi potrzebami, wynikającymi ze stanu zdrowia, w których się znalazł, a które uniemożliwiają mu kontynuowanie studiów podyplomowych w zwykłym trybie. Decyzja o przyznaniu IOSP uwzględnia przede wszystkim specyfikę danych studiów podyplomowych.
2. Uczestnik może ubiegać się o IOSP także w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych. Decyzja o przyznaniu IOSP uwzględnia specyfikę danych studiów podyplomowych, a także uzależniona jest od zgody wszystkich prowadzących zajęcia w okresie objętym wnioskiem o przyznanie IOSP.
3. Decyzję o przyznaniu IOSP podejmuje kierownik studiów podyplomowych z uwzględnieniem przepisów § 16 ust. 1 Regulaminu.
4. Od decyzji kierownika studiów podyplomowych o odmowie przyznania IOSP przysługuje odwołanie do prorektora właściwego do spraw studenckich złożone za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
5. Decyzja prorektora właściwego do spraw studenckich jest ostateczna.
6. IOSP może być przyznany na semestr studiów, ale nie wcześniej, niż od dnia złożenia wniosku przez uczestnika studiów podyplomowych.
7. IOSP nie może być podstawą do przedłużenia okresu rozliczenia semestru poza termin zakończenia sesji poprawkowej.
8. Decyzja o przyznaniu IOSP jest decyzją warunkową i podlega wykonaniu po uzyskaniu i złożeniu do kierownika studiów podyplomowych przez uczestnika pisemnych porozumień ze wszystkimi osobami prowadzącymi zajęcia. Niedopełnienie warunku w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji warunkowej skutkuje wygaśnięciem decyzji, o czym uczestnik jest informowany odrębną decyzją.
9. Sposób uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz formy realizowania obowiązków uczestnika studiów podyplomowych określa porozumienie zawarte pomiędzy uczestnikiem a prowadzącym zajęcia dydaktyczne.

## **Rozdział VIII**

### **Urlop krótkoterminowy od zajęć**

#### **§ 18.**

1. Uczestnik może ubiegać się o urlop krótkoterminowy od zajęć, jeżeli uzasadniają to jego szczególne potrzeby wynikające ze stanu zdrowia lub inne szczególnie uzasadnione sytuacje losowe, a które przejściowo uniemożliwiają mu kontynuowanie studiów podyplomowych.
2. Urlop krótkoterminowy udzielany jest na okres krótszy niż semestr, przy czym uczestnik

jest zobowiązany do terminowego zaliczenia przedmiotów objętych programem studiów podyplomowych danego semestru. Urlop nie jest podstawą do przedłużenia okresu rozliczenia semestru.

3. Udzielenie urlopu krótkoterminowego jest uwarunkowane specyfiką danych studiów podyplomowych.
4. Udzielenie urlopu krótkoterminowego nie może być podstawą do przedłużenia okresu danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych.
5. Decyzję o przyznaniu urlopu krótkoterminowego podejmuje kierownik studiów podyplomowych z uwzględnieniem przepisów § 16 ust. 1 Regulaminu.
6. Od decyzji kierownika studiów podyplomowych o odmowie przyznania urlopu krótkoterminowego przysługuje odwołanie do prorektora właściwego do spraw studenckich w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, złożone za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych.
7. Decyzja prorektora właściwego do spraw studenckich jest ostateczna.
8. W trakcie urlopu krótkoterminowego od zajęć uczestnik może, za zgodą kierownika studiów podyplomowych, brać udział w zajęciach i przystąpić do niektórych zaliczeń i egzaminów. Katalog zajęć, w których uczestnik może brać udział i możliwość przystąpienia do zaliczeń i egzaminów wymaga uzgodnienia z kierownikiem studiów podyplomowych.
9. W terminie 7 dni od ukończenia urlopu od zajęć uczestnik składa kierownikowi studiów podyplomowych deklarację powrotu z urlopu krótkoterminowego.
10. Udzielenie urlopu krótkoterminowego na studiach podyplomowych nie zwalnia uczestnika od obowiązku wniesienia opłaty za semestr studiów, w trakcie którego przebywał na urlopie krótkoterminowym.

## **Rozdział IX**

### **Zaliczenia i egzaminy**

#### **§ 19.**

Obowiązującym okresem zaliczeniowym na studiach podyplomowych jest semestr lub rok zgodnie z programem studiów podyplomowych ustalonym przez senat Uczelni.

#### **§ 20.**

1. Terminy uzyskiwania zaliczeń, zdawania egzaminów oraz zaliczeń i egzaminów poprawkowych, jak również termin złożenia pracy końcowej (podyplomowej), jeżeli praca końcowa (podyplomowa) jest przewidziana w programie studiów podyplomowych, określa kierownik studiów podyplomowych z zachowaniem harmonogramu zajęć, o którym mowa w § 5 ust. 6 Regulaminu.
2. Warunki zaliczenia ustalane są z uwzględnieniem potrzeb uczestników ze szczególnymi potrzebami.

3. Terminy, o których mowa w ust. 1 kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany podać do wiadomości uczestników na pierwszych zajęciach danego semestru studiów oraz zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

### **§ 21.**

Zgodnie z § 20 ust. 3 prowadzący na pierwszych zajęciach podaje do wiadomości uczestnikom:

- 1) sylabusy przedmiotów;
- 2) zasady odbywania zajęć;
- 3) informacje o obowiązkowych szkoleniach o charakterze informacyjnym;
- 4) zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
- 5) warunki odrabiania zaległości powstałych w wyniku nieobecności;
- 6) zakres materiału z danego przedmiotu i warunki jego zaliczenia.

### **§ 22.**

1. Uczestnik zobowiązany jest do uzyskania zaliczeń z każdej formy zajęć dydaktycznych realizowanych w obrębie poszczególnych przedmiotów w semestrze, zgodnie z treścią sylabusu danego przedmiotu.
2. Zaliczenie przedmiotu lub formy zajęć wchodzących w skład przedmiotu dokonywane jest na ocenę.
3. Zaliczeniu bez oceny podlegają tylko zajęcia o charakterze informacyjnym.
4. Zaliczenia zajęć oraz wpisu do indeksu elektronicznego dokonuje prowadzący te zajęcia.
5. Zaliczenie przedmiotu jest jednoznaczne z przyznaniem uczestnikowi liczby punktów ECTS przypisanej temu przedmiotowi w programie studiów podyplomowych zgodnie z sylabusem przedmiotu.
6. Ostateczne zaliczenie przedmiotów objętych programem danego cyklu kształcenia winno nastąpić nie później, niż do zakończenia danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych.

### **§ 23.**

1. Warunkiem zaliczenia semestru lub roku studiów jest uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów przewidzianych w programie studiów podyplomowych oraz uzyskanie liczby punktów ECTS wymaganej tym programem.
2. Uczestnik nie może powtarzać semestru lub roku studiów podyplomowych.
3. Uczestnik ze szczególnymi potrzebami ma prawo przystąpić do zaliczenia przedmiotów lub egzaminów przewidzianych programem studiów podyplomowych na indywidualnie ustalonych warunkach, jeśli jest to uzasadnione jego szczególnymi potrzebami. Warunki te określa prowadzący zaliczenie lub egzaminator w porozumieniu z kierownikiem Działu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami z uwzględnieniem § 16 ust. 6 Regulaminu. Zakres indywidualizacji może dotyczyć w szczególności terminu zaliczenia lub egzaminu, formy, czasu trwania, miejsca, możliwego wsparcia organizacyjnego, technicznego lub technologicznego.

## § 24.

1. W przypadku niezaliczenia przedmiotu lub formy zajęć w ramach przedmiotu lub nieprzystąpienia do egzaminu, lub nieprzystąpienia do zaliczenia przedmiotu w ustalonym przez prowadzącego terminie, uczestnik ma prawo do jednego terminu poprawkowego z każdego przedmiotu i z każdej formy zajęć w terminie wyznaczonym przez prowadzącego.
2. Na wniosek uczestnika złożony w terminie do 7 dni od ustalonego terminu egzaminu lub zaliczenia, kierownik studiów podyplomowych może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie do tego egzaminu lub zaliczenia, wyznaczając - w porozumieniu z prowadzącym przedmiot - dodatkowy termin egzaminu lub zaliczenia. Dotyczy to także terminu poprawkowego.
3. W przypadku nieuzyskania zaliczenia z zajęć, których zaliczenie jest warunkiem przystąpienia do egzaminu, uczestnikowi przysługuje prawo do jednego poprawkowego terminu zaliczenia, wyznaczonego przez prowadzącego, przed terminem danego egzaminu, o ile typ zajęć to umożliwia.
4. Dodatkowe, poza zaliczeniem lub egzaminem poprawkowym, podejście do zaliczenia niezaliczonego przedmiotu lub formy zajęć realizowanej w ramach przedmiotu w danym cyklu kształcenia studiów podyplomowych jest możliwe tylko pod warunkiem uzyskania zgody kierownika studiów podyplomowych. Wyrażenie zgody jest uzależnione od możliwości organizacyjnych jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie danych studiów podyplomowych.

## § 25.

1. W przypadku zastrzeżeń co do formy, warunków i sposobu przeprowadzenia zaliczenia bądź egzaminu, na pisemny wniosek uczestnika studiów podyplomowych, złożony w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku, kierownik studiów podyplomowych może zarządzić przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego (egzaminu komisyjnego).
2. Zaliczenie komisyjne (egzamin komisyjny) przeprowadza się w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o uwzględnieniu wniosku, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Komisję do przeprowadzenia zaliczenia komisyjnego (egzaminu) powołuje kierownik studiów podyplomowych w uzgodnieniu z dziekanem wydziału.
4. Uczestnik ze szczególnymi potrzebami ma prawo przystąpić do poprawkowego zaliczenia przedmiotów lub form zajęć, poprawkowego egzaminu lub egzaminu komisyjnego w terminie indywidualnym, jeśli jest to uzasadnione jego szczególnymi potrzebami. Termin ten na wniosek uczestnika określa prowadzący zaliczenie, egzaminator lub kierownik studiów podyplomowych z uwzględnieniem § 16 ust. 6 Regulaminu. Indywidualny termin nie może skutkować opóźnieniem zakończenia danych studiów podyplomowych w stosunku do terminu przewidzianego harmonogramem studiów podyplomowych.
5. W przypadku uwzględnienia wniosku uczestnika w sprawie przeprowadzenia komisyjnego zaliczenia bądź egzaminu uczestnik uzyskuje ocenę ustaloną komisyjnie. Ocena ta zastępuje ocenę zakwestionowaną. Kierownik studiów podyplomowych zmienia w systemie elektronicznym Uczelni wpisaną tam ocenę na ocenę uzyskaną przez uczestnika w wyniku

przeprowadzenia zaliczenia (egzaminu) komisyjnego

6. Z zaliczenia (egzaminu) komisyjnego, sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

## § 26.

1. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następujące oceny:

Oznaczenie cyfrowe	Oznaczenie słowne
5.0	bardzo dobry (bdb)
4.5	dobry plus (db+)
4.0	dobry (db)
3.5	dostateczny plus (dst+)
3.0	dostateczny (dst)
2.0	niedostateczny (ndst)

2. Jeżeli zaliczenie formy zajęć o charakterze informacyjnym nie kończy się oceną stosuje się noty:
  - 1) zaliczone - zal.;
  - 2) niezaliczone - niezal.
3. Uzyskanie oceny określonej jako „niedostateczny” albo noty „niezal.” oznaczają niezaliczenie przedmiotu lub formy zajęć, w tym zajęć o charakterze informacyjnym.
4. Zasady i kryteria wystawiania oceny oraz sposób obliczania oceny w przypadku przedmiotu, w skład którego wchodzi więcej niż jedna forma zajęć ustala prowadzący przedmiot i ogłasza je najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć z danego przedmiotu.

## § 27.

Przebieg studiów podyplomowych dokumentowany jest zgodnie z obowiązującymi w Uczelni wzorami dokumentów wprowadzonymi do systemu elektronicznego służącego do obsługi studiów podyplomowych.

## § 28.

1. Uzyskane przez uczestników oceny i zaliczenia wprowadzane są przez osobę egzaminującą i zaliczającą przedmiot lub daną formę zajęć do elektronicznego protokołu i przesyłane do indeksu elektronicznego w systemie elektronicznym Uczelni, obsługującym sprawę toku studiów w terminie do 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu albo zaliczenia, a jeżeli egzamin lub zaliczenie zostały przeprowadzone w ostatnich 3 dniach sesji, wówczas w terminie do 3 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej.
2. Osoba prowadząca i zaliczająca przedmiot lub daną formę zajęć zobowiązana jest do przekazania wydrukowanych i podpisanych protokołów do pracownika prowadzącego obsługę administracyjną studiów podyplomowych.



3. W przypadku wystąpienia nagłych sytuacji losowych albo ustania zatrudnienia w Uczelni, uniemożliwiającego dokonania wprowadzenia ocen do elektronicznego protokołu przez osobę zaliczającą przedmiot lub daną formę zajęć w terminie, wpisu dokonuje kierownik studiów podyplomowych lub dziekan wydziału albo wskazany przez dziekana pracownik dydaktyczny. Osoba zaliczająca przedmiot zobowiązana jest do przedłożenia kierownikowi studiów podyplomowych lub dziekanowi wydziału ocen uzyskanych przez uczestników.
4. Karta okresowych osiągnięć uczestnika drukowana jest, przez pracownika administracyjnego obsługującego dane studia, z systemu elektronicznego Uczelni, po zakończeniu sesji poprawkowej, na podstawie ocen wpisanych do protokołów ocen.
5. Kartę okresowych osiągnięć podpisuje kierownik studiów podyplomowych, a następnie zostaje ona złożona do teczki osobowej uczestnika. Przepis § 13 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział X**

### **Skreślenie z listy uczestników i wznowienie studiów podyplomowych**

#### **§ 29.**

1. Kierownik studiów podyplomowych podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczestników w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów podyplomowych;
  - 2) złożenia przez uczestnika na piśmie rezygnacji ze studiów podyplomowych;
  - 3) braku zaliczenia przedmiotów przewidzianych programem studiów podyplomowych;
  - 4) niewniesienia opłat w terminach określonych w umowie;
  - 5) naruszenia przepisów Regulaminu studiów podyplomowych, a także przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni;
  - 6) niezłożenia pracy końcowej (podyplomowej) w terminach przewidzianych w § 32 ust. 7 i 8 Regulaminu, jeżeli praca końcowa (podyplomowa) jest przewidziana w programie studiów podyplomowych;
  - 7) niezłożenia egzaminu końcowego, jeżeli egzamin końcowy jest przewidziany w programie studiów podyplomowych.
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników doręczana jest uczestnikowi niezwłocznie, za potwierdzeniem odbioru, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników przysługuje odwołanie do prorektora właściwego do spraw studenckich w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych. Decyzja prorektora właściwego do spraw studenckich jest ostateczna.
4. W przypadku wprowadzenia w Uczelni elektronicznego systemu do doręczeń dla uczestników studiów podyplomowych, doręczanie, o którym mowa w ust. 2 dokonywane jest na warunkach i zasadach ustalonych dla tego systemu.

#### **§ 30.**

1. Uczestnik skreślony z listy uczestników może, w ciągu dwóch lat od daty skreślenia, złożyć

pisemny wniosek do kierownika studiów podyplomowych o wznowienie studiów podyplomowych na kolejnym cyklu kształcenia, o ile uruchamiane są kolejne cykle kształcenia danych studiów podyplomowych. Warunki uzupełnienia braków programowych, zaliczenia studiów oraz wysokość obowiązujących opłat za studia określa kierownik studiów podyplomowych w wydanej decyzji.

2. Od decyzji kierownika studiów podyplomowych o odmowie wznowienia studiów przysługuje odwołanie do prorektora właściwego do spraw studenckich w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych. Decyzja prorektora właściwego do spraw studenckich jest ostateczna.
3. W przypadku wprowadzenia w Uczelni elektronicznego systemu do doręczeń dla uczestników studiów podyplomowych, doręczanie, o którym mowa w ust. 2 dokonywane jest na warunkach i zasadach ustalonych dla tego systemu.

## **Rozdział XI**

### **Warunki ukończenia studiów podyplomowych**

#### **§ 31.**

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest uzyskanie zaliczeń, złożenie egzaminów przewidzianych programem studiów podyplomowych oraz złożenie pracy końcowej (podyplomowej) lub egzaminu końcowego, jeżeli program studiów podyplomowych danego cyklu kształcenia to przewiduje.

#### **§ 32.**

1. Praca końcowa (podyplomowa), jeśli jest przewidziana w programie studiów podyplomowych, musi być oryginalnym opracowaniem autorskim, spełniać formalne i merytoryczne kryteria właściwe dla danych studiów podyplomowych oraz zostać złożona w formie wydrukowanej i elektronicznej. Przepisy dotyczące procedury postępowania z pracami dyplomowymi oraz pracami końcowymi których przedmiot objęty jest tajemnicą prawnie chronioną w Uniwersytecie Szczecińskim stosuje się odpowiednio.
2. Praca końcowa (podyplomowa), przed jej ostateczną oceną przez promotora i recenzenta, podlega obowiązkowemu sprawdzeniu pod kątem nieuprawnionych zapożyczeń i samodzielności z wykorzystaniem uczelnianego systemu antyplagiatowego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni.
3. Jeżeli praca końcowa (podyplomowa), po sprawdzeniu w programie antyplagiatowym, zostaje uznana za niebudzącą wątpliwości, podlega ocenie promotora i recenzenta.
4. Jeżeli praca końcowa wskazuje przesłanki popełnienia plagiatu, nie zostaje ona dopuszczona do oceny promotora i recenzenta.
5. Uczestnikowi przysługuje wybór promotora, pod którego kierunkiem chce wykonać pracę końcową (podyplomową), spośród nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne na danych studiach podyplomowych, wskazanych przez kierownika studiów podyplomowych.
6. Ocenę pracy końcowej przeprowadzają niezależnie promotor oraz recenzent. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, uczestnik ustala z kierownikiem studiów

podyplomowych kolejny termin złożenia nowej lub poprawionej pracy końcowej (podyplomowej).

7. Pracę końcową (podyplomową) uczestnik winien złożyć w terminie określonym w harmonogramie studiów podyplomowych i uzgodnionym z promotorem.
8. Na wniosek uczestnika, w uzasadnionych przypadkach, kierownik studiów podyplomowych może termin złożenia pracy końcowej przedłużyć o jeden miesiąc.

### § 33.

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 podyplomowych.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji i dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia na danych studiach podyplomowych.
3. Przewodniczącym komisji jest kierownik studiów podyplomowych lub wyznaczona przez dziekana wydziału osoba, posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
4. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik studiów podyplomowych. Egzamin końcowy powinien odbyć się w ciągu jednego miesiąca od terminu złożenia pracy końcowej z zastrzeżeniem ust. 9.
5. Egzamin końcowy ma formę ustną albo pisemną z zastrzeżeniem ust. 9.
6. O ocenie z egzaminu końcowego komisja decyduje większością głosów. W przypadku rozbieżności w sprawie oceny z egzaminu końcowego, o ocenie decyduje przewodniczący.
7. Z przebiegu egzaminu końcowego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji.
8. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej lub usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie końcowym, uczestnikowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w ciągu miesiąca od daty pierwszego egzaminu.
9. Uczestnik z niepełnosprawnością lub z innymi szczególnymi potrzebami, ma prawo przystąpić do egzaminu końcowego na indywidualnie ustalonych warunkach, jeśli jest to uzasadnione jego niepełnosprawnością lub innymi szczególnymi potrzebami. Warunki te określa kierownik studiów podyplomowych w porozumieniu z kierownikiem Działu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem § 16 ust. 6 Regulaminu. Zakres indywidualizacji może dotyczyć w szczególności terminu egzaminu, formy, czasu trwania, miejsca, możliwego wsparcia organizacyjnego, technicznego lub technologicznego.

### § 34.

1. Po ukończeniu studiów podyplomowych uczestnik otrzymuje świadectwo ich ukończenia, według wzoru określonego w odrębnym zarządzeniu rektora.
2. Świadectwo powinno zawierać wynik ukończenia studiów podyplomowych, ustalony zgodnie z § 35 Regulaminu.

## § 35.

1. Średnia ocen z przebiegu studiów jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych ze wszystkich zaliczeń i egzaminów w trakcie trwania studiów, zgodnie z obowiązującym dla danego cyklu kształcenia programem studiów, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
2. Wynik ukończenia studiów podyplomowych ustalany jest w następujący sposób:
  - 1) jeśli w programie studiów przewidziane jest, że studia kończą się uzyskaniem zaliczeń i złożeniem egzaminów przewidzianych programem studiów podyplomowych, podstawą ustalenia wyniku studiów jest ocena uzyskana z wyliczenia średniej arytmetycznej ocen z przebiegu studiów w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku;
  - 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 arytmetycznej ocen z przebiegu studiów w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku i 1/2 oceny z egzaminu końcowego;
  - 3) jeśli w programie studiów przewidziane jest, że studia kończą się pracą końcową (podyplomową), podstawą ustalenia wyniku studiów jest suma uzyskana przez dodanie: 1/2 oceny średniej arytmetycznej ocen z przebiegu studiów w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku 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 arytmetycznej ocen z przebiegu studiów w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku i 3/10 oceny z pracy końcowej i 2/10 oceny z egzaminu końcowego.
3. W świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się wynik ukończenia studiów w zaokrągleniu do oceny pełnej lub połówkowej 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/.
4. W świadectwie ukończenia studiów podyplomowych dla cyklu studiów utworzonych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu, zamiast ostatecznej oceny studiów można stosować klauzulę - „studia ukończono z wynikiem pozytywnym”.
5. Uzyskaną ostateczną ocenę studiów wpisuje się również w innych zaświadczeniach wydawanych na wniosek uczestnika.
6. Warunkiem niezbędnym do wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uregulowanie, zgodnie z umową, zobowiązań wobec Uczelni.

## § 36.

1. Absolwent potwierdza odbiór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przez złożenie podpisu na druku „Potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych”.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wydawane jest osobiście absolwentowi

albo osobie upoważnionej przez absolwenta.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wymaga złożenia przez uczestnika własnoręcznego podpisu w obecności pracownika Uczelni, o którym mowa w § 1 ust. 9. Upoważnienie może zostać złożone także wraz z poświadczeniem autentyczności podpisu przez pracownika Uczelni albo notariusza.
4. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, wynikających ze względów zdrowotnych albo udowodnionej niemożności dokonania odbioru osobistego dokumentów, kierownik studiów podyplomowych może, na wniosek absolwenta, wydać zgodę na wysłanie świadectwa ukończenia studiów pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na koszt absolwenta, ustalając sposób zwrotu podpisanego „Potwierdzenia odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych”.
5. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 1 oraz upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, albo jego potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Uczelni kopia, przechowuje się w teczce akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych.
6. W przypadku nieodebrania przez absolwenta przygotowanego świadectwa, zostaje ono przekazane wraz z teczką akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych do Archiwum Uczelni.

### § 37.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu utraconego dokumentu.
2. Duplikat świadectwa sporządza się na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych uczestnika, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału. Duplikat zawiera dane identyczne jak oryginał, a dodatkowo na dokumencie należy umieścić wyraz „Duplikat” oraz datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową Uczelni. Na duplikacie należy podać informacje o podpisach złożonych na oryginale dokumentu, wykorzystując sformułowanie:
  - 1) „Oryginał podpisali:” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał dokumentu; albo:
  - 2) „Oryginał podpisali dziekan i rektor - podpisy nieczytelne”.
3. Duplikat świadectwa podpisuje rektor urzędujący w dniu złożenia wniosku o wydanie duplikatu.
4. W przypadku braku druku świadectwa właściwego dla wzoru obowiązującego w dniu ukończenia studiów podyplomowych, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki.
6. Za wydanie duplikatu pobiera się opłatę w wysokości obowiązującej w dniu składania wniosku o wydanie duplikatu.
7. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa umieszcza się w teczce akt osobowych uczestnika.
8. W przypadku utraty duplikatu świadectwa, absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu utraconego dokumentu.

## **Rozdział XII**

### **Zasady odpłatności za studia**

#### **§ 38.**

1. Studia podyplomowe są odpłatne, z zastrzeżeniem studiów prowadzonych nieodpłatnie, o których mowa w § 40 Regulaminu.
2. Wysokość i rodzaje opłat za usługi edukacyjne świadczone na studiach podyplomowych podawane są przed uruchomieniem danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych, zgodnie z kalkulacją kosztów związanych z prowadzeniem studiów podyplomowych.
3. Studia podyplomowe mogą być finansowane lub dofinansowane przez podmioty zewnętrzne ze środków pozauczelnianych, w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej. W takim przypadku wysokość opłat za studia podyplomowe ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania danej edycji studiów podyplomowych.
4. Opłatę za studia uiszcza się jednorazowo albo semestralnie, albo w ustalonych ratach.
5. Szczegółowe warunki wnoszenia opłat za studia reguluje umowa zawierana między uczestnikiem a Uczelnią.
6. W przypadku rezygnacji złożonej przez uczestnika danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych, po dacie rozpoczęcia studiów podyplomowych lub skreślenia uczestnika z listy uczestników, wniesiona opłata podlega częściowemu zwrotowi, proporcjonalnie do pobranej usługi edukacyjnej.
7. Za datę skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych uważa się datę doręczenia uczestnikowi decyzji o skreśleniu z zastrzeżeniem ust.8.
8. W przypadku złożenia, zgodnie z § 29 ust.3, odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczestników do prorektora właściwego do spraw studenckich, za datę skreślenia uważa się datę doręczenia uczestnikowi decyzji prorektora właściwego do spraw studenckich utrzymującej w mocy decyzję o skreśleniu. Data ta zostaje wprowadzona do systemu elektronicznego Uczelni przez pracownika obsługującego studia podyplomowe i stanowi podstawę do wyliczenia należnej opłaty, zgodnie z ust. 6.
9. Za datę rezygnacji uczestnika ze studiów podyplomowych uważa się datę wpływu do pracownika obsługującego dany cykl kształcenia albo do kierownika studiów podyplomowych, pisemnego oświadczenia o rezygnacji lub datę wskazaną przez uczestnika w tym oświadczeniu (jeżeli rezygnacja następuje po dacie wpływu oświadczenia).

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39.**

1. Program studiów podyplomowych przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela musi spełniać odpowiednie warunki określone w rozporządzeniu w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.
2. Studia podyplomowe, których ukończenie uprawnia do wykonywania zawodu lub uzyskania

licencji zawodowej są prowadzone w wymiarze i zakresie wynikającym z przepisów określonych przez właściwych ministrów.

#### **§ 40.**

1. W przypadku studiów podyplomowych tworzonych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy lub w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi, albo studiów podyplomowych realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej lub budżetu państwa, prorektor właściwy do spraw kształcenia w uzgodnieniu z dziekanem i kierownikiem studiów podyplomowych określa tryb i zasady prowadzenia tych studiów, w szczególności zasady odpłatności za studia podyplomowe, inne niż w niniejszym regulaminie, jeżeli wymagają tego szczególnie potrzeby danych studiów, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.
2. W kwestiach nieuregulowanych w regulaminach studiów podyplomowych prowadzonych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy lub w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi albo studiów podyplomowych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub budżetu państwa, zastosowanie ma niniejszy regulamin studiów podyplomowych.

#### **§ 41.**

W indywidualnych sprawach uczestników, wynikających z toku studiów podyplomowych, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, decyzje podejmuje kierownik studiów podyplomowych.

#### **§ 42.**

1. Decyzje podjęte przez kierowników studiów podyplomowych w sprawach uczestników studiów podyplomowych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, zachowują moc obowiązującą.
2. Do spraw wszczętych na podstawie Regulaminu studiów podyplomowych Uniwersytetu Szczecińskiego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 200/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu studiów podyplomowych Uniwersytetu Szczecińskiego, stosuje się przepisy dotychczasowe, aż do zakończenia postępowania w danej sprawie w obu instancjach.

#### **§ 43.**

Uchyła się zarządzenie nr 200/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Szczecińskim.

**§ 44.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od roku akademickiego 2024/2025.

REKTOR  
  
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński