

Regulamin studiów podyplomowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie

I. Tryb powoływania studiów podyplomowych

1. Wniosek o uruchomienie studiów podyplomowych przedkłada prorektorowi ds. studiów dyrektor instytutu, który stwierdza poprawność przygotowania dokumentów. Wniosek winien być złożony, nie później niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem studiów i określać okres ich trwania.
2. Wniosek o uruchomienie studiów podyplomowych, zawierający ich tytuł, cel oraz proponowany kierunek, przedkłada Senatowi Uczelni prorektor ds. studiów.
3. Do wniosku o powołanie studiów należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) założenia organizacyjno-programowe, określające: formy nauczania, cel edukacji, zakres tematyczny, zasady rekrutacji, czas trwania i sposób organizacji zajęć oraz obsadę kadrową,
 - 2) wniosek o powołanie kierownika studiów,
 - 3) plan studiów określający przedmioty nauczania i ich wymiar godzinowy oraz ramowe programy przedmiotów,
 - 4) preliminarz wstępny,
4. Zajęcia na studiach podyplomowych odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.

II. Struktura studiów podyplomowych

1. Za organizację studiów podyplomowych odpowiedzialny jest dyrektor instytutu. Na wniosek dyrektora, rektor powołuje i odwołuje kierownika studiów. Można być jednocześnie powołanym na kierownika maksymalnie dwóch studiów podyplomowych.
2. Kierownikiem studiów może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.

3. Do zadań kierownika studiów podyplomowych należy:

- 1) przygotowanie wniosku o uruchomienie studiów podyplomowych,
- 2) organizacja i tryb zaliczania zajęć oraz ustalanie formy egzaminu końcowego,
- 3) ustalanie rozkładu zajęć dydaktycznych oraz składu komisji egzaminów końcowych,
- 4) przeprowadzenie rekrutacji według zasad zatwierdzonych przez senat,
- 5) nadzór nad realizacją planów studiów,
- 6) sporządzanie, w porozumieniu z kwesturą, preliminarza kosztów kształcenia i określanie propozycji wysokości odpłatności dla jednego słuchacza studiów podyplomowych wg preliminarza,
- 7) potwierdzenie realizacji przeprowadzonych zajęć dydaktycznych – karta obciążeń,
- 8) złożenie rektorowi sprawozdania merytorycznego po zakończeniu zajęć.

4. Zadaniem Kwestury jest dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zarządzeniami (wystawianie faktur, zakupy, rozliczanie studiów).

5. Dyrektorzy instytutów nie mogą być kierownikami studiów podyplomowych.

III. Prowadzący zajęcia na studiach podyplomowych

1. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych mogą prowadzić:

- 1) pracownicy dydaktyczni Uczelni, co najmniej ze stopniem doktora,
- 2) wybrani specjaliści i praktycy, niebędący nauczycielami akademickimi,
- 3) w uzasadnionych przypadkach - pracownicy dydaktyczni Uczelni z tytułem magistra.

2. Do obowiązków prowadzącego zajęcia na studiach dyplomowych należy:

- 1) terminowe przygotowanie konspektów, materiałów dydaktycznych itp.,
- 2) zapewnienie przeprowadzenia zajęć na najwyższym poziomie wg planu i programu,

- 3) przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów wg programu i w ustalonych terminach,
- 4) dokonanie wpisów do indeksów i do protokołów,
- 5) złożenie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich niezwłocznie po przeprowadzeniu zaliczenia i egzaminu.

IV. Wynagrodzenie za prowadzenie zajęć na studiach podyplomowych

Maksymalna wysokość stawek za 1 godz. zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach studiów podyplomowych będzie ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami i preliminarzem.

V. Zasady przyjęć na studia podyplomowe

1. Słuchaczami studiów podyplomowych mogą być osoby, które posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych (pierwszego lub drugiego stopnia).
2. Kandydaci na uczestników studiów podyplomowych składają w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie na studia,
 - 2) życiorys (*Curriculum Vitae*),
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - 5) dwie fotografie legitymacyjne (o wymiarach 3,5cm x 4,5cm),
 - 6) kserokopię dowodu osobistego,
 - 7) potwierdzenie wniesienia opłaty wpisowej.
3. Opłata za semestr studiów jest wnoszona przez słuchaczy w terminie ustalonym przez rektora nie później niż przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w danym semestrze. W przypadku wpłat ratalnych opłatę należy uiścić w terminach płatności zgodnie z harmonogramem ustalonym w zarządzeniu rektora. Lista osób przyjętych

na studia, zatwierdzona przez rektora, winna być przekazana do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich, w celu nadania numeru albumu.

Lista osób przyjętych na studia powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) datę i miejsce urodzenia,
- 3) imiona rodziców,
- 4) posiadany tytuł zawodowy,
- 5) nazwę Uczelni i wydziału/instytutu wystawiającej dyplom ukończenia studiów wyższych,
- 6) numer dyplomu i datę jego wystawienia,
- 7) datę przyjęcia na studia podyplomowe.

VI. Przebieg studiów podyplomowych

Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone jako stacjonarne i niestacjonarne. Dokumentację studiów podyplomowych stanowią:

- 1) plan studiów oraz programy ramowe przedmiotów,
- 2) rozkład zajęć,
- 3) dzienniki zajęć (lub inna forma przyjęta przez organizatora studiów), karta obciążeń,
- 4) protokoły z przebiegu egzaminów i zaliczeń,
- 5) rejestr wydanych dokumentów – świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest zaliczenie (z wynikiem co najmniej dostatecznym) wszystkich przewidzianych planem studiów zaliczeń, egzaminów oraz przedłożenie pracy dyplomowej. Absolwent studiów otrzymuje "Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych" według obowiązujących wzorów określonych w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez

uczelnie (Dz. U. 2009 nr 11 poz. 61 z póź. zm.). Dział Kształcenia i Spraw Studenckich zobowiązany jest do prowadzenia numerycznych rejestrów wydanych świadectw według przyjętych w Uczelni wzorów. Archiwizacja dokumentów odbywa się według zasad przyjętych w Uczelni.

VII. Zasady odpłatności za studia podyplomowe oraz ich rozliczenie finansowe

1. Kształcenie na studiach podyplomowych jest organizowane na zasadzie pełnej odpłatności.
2. Wysokość odpłatności ustala rektor, na podstawie preliminarza wstępnego, który winien być dołączony do wniosku.
3. Ustala się wskaźnik narzutów kosztów ogólnych i kosztów instytutowych naliczany do kosztów bezpośrednich w wysokości:
 - koszty instytutowe – 5÷20%,
 - koszty ogólne – 10%.
4. Wskaźnik narzutów kosztów instytutowych ustalają każdorazowo dyrektor, a zatwierdza rektor w preliminarzu wstępnym.
5. Zróżnicowanie narzutów powinno uwzględniać: wielkość kosztów związanych z eksploatacją pomieszczeń, użytą aparaturą, zatrudnieniem pracowników naukowo-technicznych, administracyjnych i obsługi oraz inne koszty pośrednie.
6. Ewidencja księgową studiów podyplomowych prowadzona jest przez Kwesturę Uczelni.
7. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane w ramach studiów podyplomowych rejestrowane są w Kadrach oraz w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich (w obowiązujących w tym zakresie terminach).
8. Rejestr studiów podyplomowych realizowanych w Uczelni prowadzi Dział Kształcenia i Spraw Studenckich.
9. Po zakończeniu studiów podyplomowych kierownik studiów przedstawia prorektorowi ds. studiów do zatwierdzenia sprawozdanie merytoryczne oraz rozliczenie końcowe, które ostatecznie zatwierdza rektor.