

# **REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA I BANKOWOŚCI W POZNANIU**

## **I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, zwana dalej Uczelnią prowadzi studia podyplomowe zgodnie z art. 8 ust. 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dziennik Ustaw Nr 164, poz. 1365), zwane dalej studiami lub studium.

### **§ 2**

Zasady powoływania studiów podyplomowych, zasady ich organizacji i realizacji oraz prawa i obowiązki słuchaczy tych studiów określa Regulamin Studiów Podyplomowych, zwany dalej regulaminem, uchwalony przez Radę Programową Uczelni i wprowadzony zarządzeniem Rektora.

### **§ 3**

1. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w trybie wieczorowym, zaocznym, eksternistycznym oraz w formie łączącej elementy tych trybów.
2. Bezpośrednim organizatorem studiów podyplomowych mogą być jednostki wydziałowe. Możliwa jest także wspólna organizacja studiów podyplomowych przez kilka jednostek wydziałowych.

### **§ 4**

1. Zajęcia prowadzone w ramach studiów podyplomowych są odpłatne. Opłaty za studia podyplomowe ustala kanclerz Uczelni.
2. Uregulowanie wszystkich płatności jest warunkiem niezbędnym dopuszczenia do egzaminu końcowego i wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

## **II POWOŁYWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **§ 5**

1. Decyzję w sprawie powołania studium podyplomowego podejmuje rektor po uzyskaniu pisemnej zgody kanclerza. Decyzja jest podejmowana w formie zarządzenia.
2. Z wnioskiem o powołanie studium podyplomowego występuje do rektora i kanclerza kierownik jednostki będącej bezpośrednim organizatorem studium.
3. Przedkładany rektorowi wniosek o powołanie studium podyplomowego powinien zawierać:
  - a) nazwę studium,
  - b) określenie zadań i celów studium oraz jego adresata,
  - c) plan studium ze wskazaniem możliwości obsady personalnej poszczególnych przedmiotów,
  - d) ramowe programy poszczególnych przedmiotów i ich wymiar godzinowy, przy założeniu, że poszczególne przedmioty nie powinny obejmować mniej niż 8 godzin zajęć,
  - e) określenie czasu trwania studium (jednego cyklu) i systemu prowadzenia studium,

- f) warunki ukończenia studium, przy założeniu, że wszystkie przedmioty lub bloki tematyczne obejmujące kilka przedmiotów powinny kończyć się zaliczeniem lub egzaminem ustnym lub pisemnym,
  - g) propozycję kandydata na kierownika studium,
  - h) wstępny kosztorys studium.
4. W przypadku organizowania studium na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) do wniosku załączyć należy zawartą ze zleceniodawcą umowę lub oświadczenie zamawiającego stwierdzające, że program studium i zasady odpłatności za udział w studium (kwota i termin uiszczenia opłaty oraz podmiot zobowiązany do zapłaty) zostały z nim uzgodnione. Każdorazowo niezbędne jest uzyskanie pisemnej zgody Kanclerza na warunki finansowe określone w takiej umowie.

### § 6

Uruchomienie danego studium podyplomowego uwarunkowane jest limitem przyjętych słuchaczy. Limity rekrutacji słuchaczy stanowiące podstawę do uruchomienia danego studium podyplomowego określa kanclerz poprzez stosowne zarządzenie.

## III KIEROWNIK STUDIUM

### § 7

1. Na kierownika studium podyplomowego może być powołany nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni posiadający tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego lub stopień doktora.
2. Kierownik studium odpowiada za ścisłą realizację planu i harmonogramu zajęć oraz za zabezpieczenie wysokiego merytorycznego i organizacyjnego poziomu zajęć.

### § 8

1. Kierownik studium podyplomowego obowiązany jest:
  - a) zapewnić sprawną organizację studium,
  - b) opracować szczegółowy program studium w oparciu o program ramowy zatwierdzony przez rektora,
  - c) opracować szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający poszczególne okresy zaliczeniowe (np. semestry),
  - d) wskazać i zapewnić obsadę poszczególnych zajęć dydaktycznych, zgodnie z treścią wniosku o powołanie studium, zatwierdzonego przez rektora,
  - e) ustalić plan dyżurów pełnionych przez kierownika studium i personel administracyjny,
  - f) zapewnić materiały dydaktyczne (książki, skrypty itp.), o ile jest to przewidziane w kosztorysie studium
  - g) zapewnić, w uzgodnieniu z rektorem i kanclerzem, obsługę administracyjną studium i jego słuchaczy,
  - h) po uruchomieniu danego studium pisemnie poinformować słuchaczy o obowiązującym planie i harmonogramie zajęć,
  - i) opracować, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki bezpośrednio organizującej studium, kosztorys wstępny studium,
  - j) zorganizować i przeprowadzić ocenę zajęć przez słuchaczy,
  - k) wykonywać inne czynności ustalone niniejszym regulaminem dla kierownika studium.
2. Przed rozpoczęciem zajęć kierownik studium przekazuje plan i harmonogram zajęć do akceptacji rektora i kanclerza.

## IV

## **PLAN I PROGRAM STUDIÓW**

### **§ 9**

1. Zajęcia na studiach podyplomowych prowadzone są w układzie semestralnym, chyba że zarządzenie rektora o powołaniu studium ustala inne niż semestr okresy zaliczeniowe.
2. Studia podyplomowe powinny trwać nie dłużej niż 4 semestry i obejmować nie mniej niż 160 godzin zajęć.
3. Zakończenie danej edycji studium następuje z dniem przystąpienia do egzaminu końcowego przez ostatniego uczestnika z naboru na tę edycję albo z upływem trzech miesięcy od zakończenia realizacji zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie Studium w zależności od tego, który z tych terminów upłynie wcześniej.

### **§ 10**

Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone przez:

1. nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni,
2. nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych uczelniach,
3. znawców praktyki z dziedziny będącej przedmiotem zajęć.

### **§ 11**

Do obowiązków prowadzącego zajęcia należy:

1. terminowe przygotowanie sylabusów oraz przewidzianych w programie konspektów, materiałów dydaktycznych itp.,
2. przeprowadzenie zajęć według programu i planu studiów,
3. przeprowadzenie zaliczeń lub egzaminów według programu i w ustalonych terminach,
4. dokonanie odpowiednich wpisów w protokołach, indeksach i kartach egzaminacyjnych oraz złożenie protokołów w dziekanacie niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminów i zaliczeń.

### **§ 12**

1. Studium kończy się ocenianą pracą końcową, w której słuchacz powinien się wykazać wiedzą nabytą podczas trwania studium i w trakcie samokształcenia.
2. Słuchaczowi, który ukończył studium podyplomowe, Uczelnia wystawia świadectwo ukończenia studium zgodnie z wzorem określonym w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa. Możliwe jest też przygotowywanie i wydawanie innych, okolicznościowych dokumentów poświadczających uczestnictwo i ukończenie studium według wzorów uzgodnionych z rektorem.

## **V**

### **REALIZACJA STUDIÓW**

### **§ 13**

1. Uczelnia może organizować studia podyplomowe zarówno dla absolwentów wyższych studiów magisterskich (lub równorzędnych), jak i wyższych studiów zawodowych (po uzyskaniu dyplomu licencjata lub tytułu równorzędnego).
2. Rektor może zaakceptować dopuszczenie do udziału w studium osób, które w momencie rozpoczęcia studium są uczestnikami ostatniego roku jednolitych studiów magisterskich, studiów I lub II stopnia. Osoby takie nie mogą jednak otrzymać świadectwa ukończenia studiów podyplomowych bez przedstawienia dyplomu ukończenia studiów wyższych i uzyskania tytułu zawodowego magistra, licencjata lub równorzędnego. Wymóg ten ma charakter bezwzględny i jest niezależny od innych wymogów, których spełnienie warunkuje uzyskanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

#### § 14

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studium podyplomowe składają w Biurze Rekrutacji następujące dokumenty:
  - a) życiorys w formie CV,
  - b) kwestionariusz osobowy,
  - c) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku studentów ostatniego roku studiów I lub II stopnia i jednolitych studiów magisterskich zaświadczenie z danej uczelni potwierdzające jego status studenta,
  - d) dwa zdjęcia legitymacyjne,
  - e) kserokopię dowodu osobistego,
  - f) umowę o naukę.
2. Kandydaci są przyjmowani na studium na podstawie dokumentów wymienionych w par. 14 ust. 1.
3. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc na studium, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.

#### § 15

1. Decyzje o przyjęciu do studium podejmuje właściwy dziekan.
2. Kandydatów zawiadamia się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o :
  - a) przyjęciu do studium;
  - b) odmowie przyjęcia do studium, wskazując powody odmowy przyjęcia .

#### § 16

Od rozstrzygnięcia o odmowie przyjęcia do studium przysługuje odwołanie do rektora za pośrednictwem dziekana w terminie 14 dni od zawiadomienia kandydata o odmowie przyjęcia. Rozstrzygnięcie rektora, podjęte po rozpatrzeniu odwołania, jest ostateczne.

#### § 17

Dla każdego uczestnika studiów podyplomowych zakłada się teczkę osobową słuchacza, w której gromadzi się następujące dokumenty:

1. kserokopię dyplomu ukończenia studiów (tylko do obrony pracy dyplomowej, archiwizuje się natomiast kserokopię),
2. karty egzaminacyjne,
3. protokół obrony pracy końcowej,
4. odpowiednio sformatowany egzemplarz pracy końcowej,
5. dodatkowo w przypadku studentów ostatniego roku studiów I lub II stopnia i jednolitych studiów magisterskich zaświadczenie z danej uczelni potwierdzające jego status studenta,
6. egzemplarz do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
7. dokumenty rekrutacyjne składane przy zapisie na studia.

#### § 18

1. Przebieg studium podyplomowego dokumentowany jest w:
  - a) protokołach zaliczeń i protokołach egzaminacyjnych,
  - b) karcie egzaminacyjnej,
  - c) indeksie słuchacza,
  - d) dzienniku słuchaczy,
  - e) protokole obrony pracy końcowej.
2. Do dokumentacji zalicza się pracę końcową, której jeden egzemplarz wraz z teczką osobową słuchacza przechowuje się w archiwum Uczelni.

## VI PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA STUDIUM

### § 19

1. Słuchacz studiów podyplomowych otrzymuje indeks, który pozostaje jego własnością po ukończeniu studiów.
2. Studenci mają prawo do:
  - a) udziału w zajęciach prowadzonych zgodnie z programem i planem studiów,
  - b) korzystania z konsultacji prowadzących zajęcia,
  - c) opieki metodycznej w ramach seminariów,
  - d) korzystania z zasobów Biblioteki Uczelni.

### § 20

Słuchacz obowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia regulaminu studiów podyplomowych, a w szczególności:

1. uzyskiwać w terminie zaliczenia i zdawać egzaminy przewidziane planem studium,
2. złożyć w terminie pracę końcową,
3. niezwłocznie powiadomić na piśmie kierownika studium o zmianie adresu, nazwiska i innych, wcześniej podanych Uczelni, danych osobowych,
4. wносить w terminie wymagane opłaty za studium,
5. składać indeks i kartę egzaminacyjną w dziekanacie w terminach ustalonych przez kierownika studium.

### § 21

Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy studium podyplomowego w przypadku:

1. rezygnacji ze studiów,
2. nieuzyskania w terminie zaliczeń lub niezdania w terminie egzaminów,
3. niezłożenia w terminie pracy końcowej,
4. nieuregulowania opłat związanych z odbywaniem studiów.

### § 22

1. Skreślenia z listy słuchaczy studium dokonuje kierownik studium.
2. Słuchacz zostaje zawiadomiony o skreśleniu z listy i jego przyczynach listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy studium przysługuje odwołanie do rektora za pośrednictwem kierownika studium w terminie 14 dni od zawiadomienia o skreśleniu. Rozstrzygnięcie rektora, podjęte w wyniku rozpatrzenia odwołania, jest ostateczne.
4. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy może, w ciągu dwóch lat od daty skreślenia, ubiegać się o reaktywację na kolejną edycję tego studium, w celu jego ukończenia pod warunkiem, że dane studium zostało uruchomione.
5. O reaktywacji rozstrzyga rektor. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do kontynuowania studium jest uprzednie uregulowanie opłaty wpisowego i ponowne podpisanie umowy o naukę.

### § 23

1. Wpisowe i pozostałe opłaty za studium nie podlegają zwrotowi.
2. Skreślenie z listy słuchaczy nie zwalnia słuchacza z obowiązku uregulowania całej opłaty za studium.

## VII ZALICZENIA I EGZAMINY

### § 24

Warunkiem ukończenia studium jest:

1. uzyskanie zaliczeń oraz zdanie egzaminów określonych w planie studium,
2. pozytywna ocena pracy końcowej,
3. zdanie egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym,
4. uregulowanie zobowiązań finansowych wobec Uczelni.

### § 25

1. Terminy uzyskiwania zaliczeń, zdawania egzaminów oraz zaliczeń i egzaminów poprawkowych określa harmonogram studium.
2. Szczegółowe terminy egzaminów i egzaminów poprawkowych są ustalane przez egzaminatorów w porozumieniu ze słuchaczami.
3. Prowadzący zajęcia podaje na początku zajęć zasady zaliczania zajęć (egzamin lub zaliczenie) oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności uczestnika studium na egzaminach lub zaliczeniach.

### § 26

1. Zaliczenie zajęć odnotowuje się w indeksie i na karcie egzaminacyjnej przez wpisanie słowa „zaliczono”.

Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia zajęć, otrzymuje w indeksie i karcie egzaminacyjnej wpis „nie zaliczono”. Słuchacz taki może ubiegać się o zaliczenie w trybie poprawkowym. Termin zaliczenia zajęć (zdania egzaminu) w trybie poprawkowym nie może przekroczyć terminów wskazanych w harmonogramie studium.

2. Przy egzaminach stosuje się następujące oceny:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	skrót literowy
bardzo dobry	5,0	bdb
dobry plus	4,5	db plus
dobry	4,0	db
dostateczny plus	3,5	dst plus
dostateczny	3,0	dst
niedostateczny	2,0	ndst

3. Powyższa skala ocen jest stosowana również przy ocenie pracy końcowej i przy egzaminie końcowym.
4. Wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny.

### § 27

1. Ocenę pracy końcowej wystawia prowadzący pracę (promotor) lub prowadzący pracę i recenzent.
2. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczeń i nie zdał egzaminów ustalonych w planie studium albo nie złożył pracy końcowej w terminie 3 miesięcy od zakończenia zajęć, zostaje skreślony z listy uczestników studium.
3. Na wniosek słuchacza, w uzasadnionych przypadkach, kierownik studium może termin złożenia pracy końcowej przedłużyć o dalsze 3 miesiące.

#### § 28

1. Egzamin końcowy odbywa się przed komisją powołaną przez kierownika studium.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji, promotor i recenzent pracy lub inny wykładowca studium.
3. Komisji przewodniczy kierownik studium lub wyznaczona przez niego osoba spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni posiadających przynajmniej stopień doktora.
4. Egzamin końcowy obejmuje problematykę seminarium i tematykę pracy dyplomowej.
5. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik studium w porozumieniu z dziekanem.
6. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej, słuchaczowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w okresie jednego roku od daty pierwszego egzaminu.

#### § 29

Ostateczną ocenę studium podyplomowego stanowi wynik egzaminu końcowego.

#### § 30

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest wydawane słuchaczowi po uregulowaniu przez niego wszystkich zobowiązań finansowych wobec Uczelni.

### **VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 31

W przypadku studium podyplomowego tworzonego na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) lub w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi, rektor w porozumieniu z kanclerzem może uregulować sprawy tego studium odmiennie aniżeli w niniejszym regulaminie, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub jeśli uzasadnione jest to warunkami porozumienia z partnerem zagranicznym, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych .

#### § 32

Ewentualne wątpliwości dotyczące treści niniejszego regulaminu, powstałe przy jego stosowaniu i w sprawach nieuregulowanych - rozstrzyga rektor po uzyskaniu akceptacji kanclerza.

#### § 33

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

#### § 34

Regulamin studiów podyplomowych uchwaliła Rada Programowa Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu w dniu 15 grudnia 2006 r.

**R E K T O R**

(dr Barbara Kobusiewicz)

