

## **REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Studiów Podyplomowych zwany dalej Regulaminem, w Akademii Pomorskiej w Słupsku zwanej dalej Uczelnią, określa ogólne zasady rekrutacji na studia podyplomowe, prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych oraz zasady tworzenia i działania tych studiów.

#### **§ 2**

Studia podyplomowe zwane dalej studiami, organizuje i prowadzi instytut, katedra lub jednostka międzywydziałowa.

#### **§ 3**

1. Rektor uruchamia studia podyplomowe po uchwaleniu programu studiów przez Radę Wydziału i zatwierdzeniu przez Senat, na wniosek osób wymienionych w ust.4
2. Kolejne edycje studiów rektor uruchamia na wniosek dziekana lub -w przypadku jednostki międzywydziałowej- odpowiednio prorektora, zaopiniowany zgodnie z § 3a ust.2.
3. Rektor powołuje kierownika studiów i określa wysokość wnoszonych przez słuchaczy opłat.
4. Nadzór nad działalnością studiów sprawuje dziekan wydziału, którego jednostka organizacyjna prowadzi studia lub w przypadku jednostki międzywydziałowej – nadzorują ją prorektor.
5. Efekty kształcenia dla każdego kierunku studiów podyplomowych zatwierdza dyrektor instytutu, a w przypadku katedry – kierownik katedry.

#### **§ 3a**

1. Każdy nowy program kształcenia przed uchwaleniem przez Radę Wydziału i zatwierdzeniem przez Senat musi być zaakceptowany przez Komisję ds. Jakości Kształcenia na Studiach Podyplomowych zwanej dalej KJKSP.
2. Program każdej kolejnej edycji studiów podyplomowych uchwała Rada Wydziału, a jeśli w programie przewidziano zmiany, wymaga on zaopiniowania przez KJKSP.

#### **§ 4**

1. Studia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
2. Studia mogą być prowadzone w trybie kształcenia na odległość.
3. Studia mogą być prowadzone zarówno w siedzibie uczelni, jak i poza nią.
4. Studia mogą być studiami kwalifikacyjnymi lub doskonalącymi.
5. Studia odbywają się na podstawie planu studiów, zgodnie z programem kształcenia, zawierającym, w szczególności efekty kształcenia, uwzględniające ogólne charakterystyki efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz sposoby ich weryfikowania i dokumentowania.
- 5a. Kwalifikacje po ukończeniu studiów podyplomowych:
  - a) na poziomie 6 – nadaje się osobom posiadającym kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6;
  - b) na poziomie 7 – nadaje się osobom posiadającym kwalifikację pełną na poziomie 6 lub 7.
6. Program kształcenia musi zapewnić uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
7. Studia prowadzone są w trybie niestacjonarnym i muszą trwać nie krócej niż dwa semestry.

#### **§ 5**

1. Studia są przeznaczone dla osób posiadających kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia (potwierdzone dyplomem ukończenia studiów wyższych).
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą podejmować studia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku cudzoziemców wymagany jest dyplom ukończenia studiów wyższych w Polsce lub dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą, uznany lub nostryfikowany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **II REKRUTACJA NA STUDIA**

### **§ 6**

O przyjęcie na studia może ubiegać się osoba, która spełnia warunki określone w § 5 .

### **§ 7**

1. Szczegółowe zasady rekrutacji na studia, w tym limit miejsc, określa kierownik studiów.  
2. Kierownik studiów, za wiedzą nadzorującego studia prorektora, ogłasza na stronie internetowej uczelni zasady rekrutacji na studia oraz wskazuje termin i miejsce składania dokumentów.

### **§ 8**

1. Kandydaci na studia składają w jednostce prowadzącej te studia następujące dokumenty:  
a) podanie o przyjęcie na studia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2),  
b) 1 zdjęcie,  
c) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczoną przez pracownika Uczelni kopię dyplomu,  
d) kwestionariusz osobowy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3),  
e) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 7 ust. 2.  
f) kandydat wnosi opłatę rekrutacyjną określoną przez jednostkę prowadzącą studia.  
2. W przypadku nieprzyjęcia na studia dokumenty zwraca się kandydatowi na adres wskazany do korespondencji.

### **§ 9**

1. O przyjęciu kandydatów na studia decyduje dziekan, a w przypadku jednostki międzywydziałowej – prorektor.  
2. Przyjęcie na studia następuje na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów.  
3. Decyzję o przyjęciu albo nieprzyjęciu na studia doręcza się niezwłocznie kandydatowi w formie pisemnej na adres wskazany do korespondencji.  
4. Od decyzji, o której mowa w ust. 3, przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

### **§ 10**

Po otrzymaniu decyzji o przyjęciu na studia, kandydat staje się słuchaczem tych studiów.

### **§ 11**

Przystąpienie do studiów jest uwarunkowane:

1. Zawarciem umowy o świadczeniu usług edukacyjnych,  
2. Złożeniem kompletu wymaganych dokumentów i dokonaniem opłaty rekrutacyjnej,  
3. Złożeniem potwierdzenia wniesienia opłaty za pierwszy semestr studiów lub, w przypadku płatności ratalnych, I raty.

## **III. PRZEBIEG STUDIÓW**

### **§ 12**

1. Przebieg studiów jest udokumentowany w:  
a) karcie okresowych osiągnięć słuchacza oraz w bazie elektronicznej e-HMS  
b) rejestrze słuchaczy,  
c) protokołach zaliczeniowych lub egzaminacyjnych,  
d) protokole egzaminu końcowego/ obrony pracy dyplomowej, jeśli taka forma zaliczenia studiów obowiązuje.  
2. Do dokumentacji przebiegu studiów zalicza się również pracę końcową, jeśli jej napisanie zostało przewidziane w programie studiów.

3. Dokumentację przebiegu studiów prowadzi dziekanat wydziału, którego jednostka organizacyjna prowadzi studia.

4. Teczka osobowa słuchacza studiów podyplomowych prowadzona jest na właściwym Wydziale i zawiera:

- 1) podanie kandydata o przyjęcie na studia wraz z kopią decyzji o przyjęciu oraz oryginał potwierdzający jej doręczenie,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) karty okresowych osiągnięć słuchacza,
- 5) decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: zgody na przedłużanie terminów zaliczeń, skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych,
- 6) kopie dowodów opłaty za zajęcia dydaktyczne,
- 7) jeden egzemplarz pracy końcowej, jeżeli program studiów i plan studiów przewidują wykonanie takiej pracy,
- 8) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt,
- 9) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego odpisu przez osobę odbierającą dokument.

5. Teczkę osobową słuchacza studiów podyplomowych przechowuje się w archiwum uczelni.

### **§ 13**

Na spotkaniu organizacyjnym lub na pierwszych zajęciach kierownik studiów podaje słuchaczom harmonogram roku akademickiego oraz szczegółowy program studiów.

### **§ 14**

Słuchacz studiów ma prawo do:

1. Otrzymania w ramach zajęć dydaktycznych objętych planem studiów rzetelnej i nowoczesnej wiedzy podnoszącej lub doskonalącej jego kwalifikacje zawodowe.
2. Korzystania ze zbiorów Biblioteki Uczelnianej.

### **§ 15**

Słuchacz jest zobowiązany do:

1. Uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, uzyskiwania wymaganych zaliczeń oraz zdawania egzaminów określonych planem studiów.
2. Napisania pracy kończącej studia, o ile taki obowiązek przewiduje program studiów oraz złożenia jej w terminie w dziekanacie studiów.
3. Terminowego wnoszenia opłat za studia.
4. Przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu i przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni.
5. Niezwłocznego powiadomienia na piśmie dziekanatu o zmianie wcześniej podanych danych osobowych.

### **§ 16**

1. Zajęcia na studiach mogą być prowadzone w różnorodnych formach, w szczególności takich jak wykłady, ćwiczenia, seminaria, audytoria, konwersatoria, warsztaty, laboratoria, lektoraty.
2. Każdym zajęciom oraz modułom zajęć jest przypisana odpowiednia liczba punktów ECTS, odpowiadająca zakładanym efektom kształcenia.

### **§ 17**

1. Okresem zaliczeniowym jest semestr, chyba, że program studiów przewiduje inny okres.
2. Warunkiem zaliczenia semestru lub roku jest uzyskanie zaliczenia wszystkich zajęć objętych planem studiów i zdanie egzaminów z przedmiotów kończących się egzaminem.

### **§ 18**

1. Zaliczenia zajęć dokonuje prowadzący zajęcia na podstawie aktywności słuchacza podczas zajęć, ocen z prac kontrolnych, bieżących sprawdzianów, kolokwiów, referatów, ćwiczeń laboratoryjnych itp.
2. Na pierwszych zajęciach prowadzący zajęcia jest obowiązany podać do wiadomości słuchaczy warunki uzyskania zaliczenia z prowadzonego przez niego przedmiotu. Prowadzący informuje również słuchaczy o liczbie punktów ECTS, które są przypisane do danych zajęć.
3. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do studiowania na zasadach indywidualnej organizacji studiów. W uzasadnionych przypadkach kierownik studiów może podjąć decyzję o indywidualnej formie zaliczenia.

### **§ 19**

1. Wszystkie zaliczenia muszą zostać wpisane do karty okresowych osiągnięć słuchacza oraz do bazy elektronicznej e-HMS.
2. Słuchacz jest zobowiązany do złożenia w dziekanacie karty okresowych osiągnięć słuchacza, potwierdzającej uzyskanie zaliczeń wymaganych planem studiów, nie później niż w ciągu 30 dni od daty ostatniego zjazdu.

### **§ 20**

Przy zaliczeniach/egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

- bardzo dobry (5,0)      bdb
- dobry plus (4,5)        db+
- dostateczny plus (3,5)   dst+
- dostateczny (3,0)       dst
- niedostateczny (2,0)    ndst

### **§ 21**

1. Słuchacz studiów może uzyskać zaświadczenie o odbywaniu studiów.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, wydaje dziekanat.

### **§ 22**

1. Słuchacz studiów zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - a) niepodjęcia studiów, przez co rozumie się niepodpisanie umowy o świadczeniu usług edukacyjnych, w ciągu miesiąca od rozpoczęcia studiów,
  - b) rezygnacji ze studiów wyrażonej na piśmie,
  - c) nieuzyskania w terminie zaliczeń i niezdania egzaminów przewidzianych programem studiów,
  - d) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty, o której mowa w § 11 ust. 3, w ciągu miesiąca od rozpoczęcia studiów,
  - e) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach stanowiącej więcej niż 30% semestralnych zajęć,
  - f) niezłożenia w terminie pracy końcowej (jeśli taki obowiązek przewiduje program studiów),
  - g) niewypełniania innych obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje dziekan na wniosek kierownika studiów.
3. Od decyzji, o której mowa w ust. 2, przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dziekana.
4. Ponowne przyjęcie na studia osoby skreślonej odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem. Wznowienie studiów może nastąpić po spełnieniu warunków określonych przez dziekana.

### **§ 23**

1. Osoba, która przerwała studia, może je wznowić po przerwie nie dłuższej niż 2 lata, o ile w Uczelni jest prowadzona kolejna edycja tych studiów.
2. Warunki wznowienia studiów określa dziekan.

## **IV. ZAKOŃCZENIE STUDIÓW**

### **§ 24**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego lub przyjęcia pracy końcowej jest uzyskanie wszystkich zaliczeń wskazanych w programie studiów.

2. Warunkiem ukończenia studiów jest spełnienie wymagań określonych w programie studiów, w tym w szczególności osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów kształcenia oraz przedłożenie pracy końcowej lub zdanie na ocenę pozytywną egzaminu końcowego, o ile taki obowiązek jest przewidziany w programie studiów oraz wywiązanie się z obowiązujących płatności.

### **§ 25**

1. W sytuacji, gdy do ukończenia studiów wymagane jest złożenie pracy końcowej, praca ta jest oceniana przez promotora i recenzenta zgodnie ze skalą ocen określoną w § 20.

2. Pracę końcową należy złożyć w terminie 2 miesięcy od zjazdu kończącego studia.

### **§ 26**

1. W sytuacji, gdy do ukończenia studiów wymagane jest zdanie egzaminu końcowego, egzamin ten odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, kierujący pracą i jej recenzent lub przewodniczący i dwóch nauczycieli akademickich, jeżeli program studiów nie przewidywał pisania pracy końcowej. Przewodniczącym komisji jest dziekan, prodziekan lub upoważniony przez dziekana profesor lub doktor habilitowany.

2. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 1, wyznacza kierownik studiów w porozumieniu z dziekanem. Na uzasadniony pisemny wniosek słuchacza dziekan może wyrazić zgodę na jednorazowe przesunięcie terminu egzaminu.

3. Egzamin końcowy jest oceniany zgodnie ze skalą określoną w § 20.

4. W przypadku negatywnej oceny z egzaminu końcowego słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego w terminie miesiąca od daty pierwszego egzaminu.

### **§ 27**

1. Po ukończeniu studiów słuchacz otrzymuje świadectwo ich ukończenia, według wzoru określonego odrębnymi przepisami.

2. Świadectwo może zawierać ocenę ogólną ukończenia studiów, która jest ustalana zgodnie z zasadami określonymi w § 28.

3. Świadectwo jest wydawane nie później niż w ciągu 30 dni od ukończenia studiów.

### **§ 28**

1. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów jest:

a) średnia arytmetyczna ważona ocen, otrzymanych ze wszystkich przewidzianych programem modułów kształcenia, której wagami są punkty ECTS przypisane do modułów, w przypadku, gdy program studiów nie przewidywał napisania pracy końcowej i złożenia egzaminu końcowego

lub

b) 0,65 średniej arytmetycznej ważonej ocen, otrzymanych ze wszystkich przewidzianych programem modułów kształcenia + 0,35 oceny pracy końcowej, w przypadku, gdy program studiów przewidywał jej napisanie

lub

c) 0,65 średniej arytmetycznej ważonej ocen, otrzymanych ze wszystkich przewidzianych programem modułów kształcenia + 0,35 oceny z egzaminu końcowego, jeśli program studiów przewidywał jego przeprowadzenie

lub

d) 0,45 średniej arytmetycznej ważonej ocen, otrzymanych ze wszystkich przewidzianych programem modułów kształcenia + 0,35 oceny pracy końcowej + 0,20 oceny z egzaminu końcowego, jeśli program studiów przewidywał napisanie pracy dyplomowej i złożenie egzaminu.

5. Na świadectwie ukończenia studiów jest wpisywany ostateczny wynik studiów, wyrównany do pełnej oceny, zgodnie z zasadą:

do 3,74 - dostateczny

od 3,75 do 4,49 - dobry

powyżej 4,49 - bardzo dobry.

6. W razie utraty oryginału świadectwa o ukończeniu studiów Uczelnia może wydać absolwentowi duplikat, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

## **V OPŁATY ZA STUDIA**

### **§ 29**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, studia są odpłatne. Wysokość opłat za zajęcia dydaktyczne oraz wysokość opłaty rekrutacyjnej na studia określa Rektor.

2. Studia lub uczestnicy studiów mogą być finansowani lub dofinansowani przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków europejskich.

3. Szczegółowe zasady ustalania odpłatności za studia oraz zasady pobierania opłat za zajęcia dydaktyczne na tych studiach regulują odrębne przepisy.

4. Uregulowanie wszystkich płatności jest warunkiem niezbędnym do przystąpienia do zdawania egzaminu końcowego, złożenia pracy końcowej i wydania świadectwa ukończenia studiów.

## **VI SZCZEGÓŁOWE ZASADY TWORZENIA I ROZLICZANIA STUDIÓW**

### **§ 30**

1. Jednostki organizacyjne prowadzące studia zobowiązane są do zapewnienia:

a) kadry dydaktycznej, mającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,

b) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów,

c) obsługi administracyjno-technicznej studiów.

2. Zajęcia na studiach mogą być prowadzone przez nauczycieli akademickich wyłącznie w ramach umów cywilnoprawnych, na podstawie opracowanego programu. Zajęcia te nie są wliczane do pensum dydaktycznego.

3. Zatrudnienie osób niebędących nauczycielami akademickimi Uczelni wymaga zgody prorektora nadzorującego studia podyplomowe.

### **§ 31**

1. Jednostka organizacyjna starająca się o utworzenie po raz pierwszy studiów dołącza do wniosku kierowanego do Rektora za pośrednictwem Rady Wydziału, w dwóch egzemplarzach ( w wersji papierowej i elektronicznej) program kształcenia, zawierający w szczególności:

a) informację o nazwie studiów i czasie ich trwania,

b) informację o rodzaju studiów: kwalifikacyjne czy doskonalące oraz poziomie nadawanych kwalifikacji

b) informację o warunkach rekrutacji na studia,

c) opis sylwetki absolwenta,

d) przedmioty nauczania w poszczególnych semestrach,

- e) opis zakładanych efektów kształcenia (liczba punktów ECTS, opis modułów kształcenia oraz sposoby oraz sposoby weryfikowania i dokumentowania efektów uczenia się)
  - f) wykaz przewidywanej obsady kadrowej,
  - g) warunki ukończenia studiów,  
oraz
  - h) kosztorys,
  - i) wskazanie kandydata na kierownika studiów,
  - j) potwierdzenie akceptacji wniosku przez KJKSP.
2. Kolejne edycje studiów wymagają każdorazowo złożenia pełnej dokumentacji oraz zaopiniowania przez Radę Wydziału.

### **§ 32**

1. Kosztorys studiów (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1) każdorazowo opiniowany jest przez prorektora nadzorującego studia podyplomowe w porozumieniu z kwestorem.
2. Kosztorys, o którym mowa w ust. 1, sporządza się oddzielnie dla każdej edycji studiów.
3. Koszty bezpośrednie związane z procesem dydaktycznym na studiach nie mogą przekroczyć 60% przychodów. Prorektor ds. kształcenia i studentów może wyrazić zgodę na zwiększenie kosztów bezpośrednich do 80% przychodów, pod warunkiem obniżenia opłaty za studia bądź uruchomienia edycji studiów z mniejszą ilością słuchaczy niż planowana w pierwotnym kosztorysie.

4. Do kosztów bezpośrednich, o których mowa w ust. 3, zalicza się:

- a) wynagrodzenia,
- b) pochodne od wynagrodzeń,
- c) koszty materiałów niezbędnych w procesie dydaktycznym,
- d) usługi obce,
- e) inne koszty bezpośrednie.

5. Opłata za wydanie świadectwa ukończenia studiów nie jest wliczana do przychodów. Wysokość tej opłaty regulują odrębne przepisy.

### **§ 33**

1. Z przychodów za studia dokonuje się odpisu w wysokości 20% na pokrycie kosztów ogólnouczeniowych, 5% na promocję studiów podyplomowych oraz 5% na fundusz nagród Rektora z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Prorektor ds. kształcenia i studentów może obniżyć odpis na pokrycie kosztów ogólnouczeniowych do 10% pod warunkiem obniżenia opłaty za studia bądź uruchomienia edycji z mniejszą liczbą słuchaczy niż planowana w pierwotnym kosztorysie.
2. Pozostałą część przychodów, po odliczeniu kosztów bezpośrednich, przeznacza się do dyspozycji jednostki organizacyjnej prowadzącej studia.

### **§ 34**

1. Szczegółowe zasady pobierania opłat na studiach reguluje uchwała Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne.
2. Wysokość opłat za studia, a także honorariów nauczycieli akademickich, pracowników administracji i kierownika studiów regulują odpowiednie zarządzenia Rektora.

### **§ 35**

Rozliczenie finansowe edycji studiów powinno nastąpić w terminie 30 dni po jej zakończeniu. Sprawozdanie z zakończonej edycji studiów wraz z rozliczeniem finansowym, zaaprobowanym przez kwestora, powinno być złożone we właściwym dziekanacie w terminie 30 dni po jej zakończeniu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4).

## **VII UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **§ 36**

1. Kierownika studiów powołuje Rektor spośród pracowników uczelni, mających co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Kierownika studiów powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dziekana lub w przypadku jednostek międzywydziałowych - prorektora.
3. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów należy:
  - a) przedstawianie programu studiów oraz zaopiniowanego przez kwestora kosztorysu do akceptacji prorektorowi nadzorującemu studia podyplomowe,
  - b) organizacja studiów i nadzór nad ich przebiegiem,
  - c) promocja studiów
  - d) przeprowadzenie rekrutacji na studia,
  - e) przygotowywanie planów zajęć w porozumieniu z kierownictwem instytutu lub katedry,
  - f) kontrola jakości kształcenia,
  - g) nadzór nad obsługą administracyjną studiów,
  - h) przedstawianie do akceptacji kwestora i prorektora nadzorującego studia podyplomowe sprawozdania finansowego z każdej edycji studiów.
4. Kierownik studiów wnioskuje o uruchomienie nowej lub kolejnej edycji studiów tylko w przypadku zgłoszenia się odpowiedniej liczby słuchaczy, gwarantującej dodatni bilans po rozliczeniu studiów.
5. Kierownik studiów przygotowuje, przed uruchomieniem każdej kolejnej edycji studiów, do zaopiniowania przez Radę Wydziału kompletną dokumentację zgodną z § 31,32 i jest odpowiedzialny za jej terminowe złożenie do akceptacji KJKSP.
6. Kierownik studiów po rozliczonej edycji studiów może z własnej inicjatywy promować kolejną edycję. Kwota przeznaczona na promocję nie może przekroczyć odpisu w wysokości 5%.

### **§ 37**

1. Kierownik studiów otrzymuje honorarium w wysokości ustalonej przez Rektora.
2. Za opracowanie programu studiów, autor programu otrzymuje jednorazowe honorarium z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych na rzecz Uczelni, w wysokości i na warunkach ustalonych przez Rektora.
3. Za sprawne kierowanie studiami, prorektor nadzorujący studia, może wystąpić do Rektora o przyznanie kierownikowi tych studiów nagrody z funduszu, o którym mowa w § 33 ust. 1. Nagroda może być przyznana po rozliczeniu edycji studiów.

## **VIII. ZADANIA ADMINISTRACJI UCZELNI**

### **§ 38**

1. Do zadań dziekanatów należy:
  - a) załatwianie spraw formalnych związanych z tworzeniem i likwidacją studiów, w tym również rejestracja uczestników studiów,
  - b) prowadzenie dokumentacji toku studiów w formie papierowej oraz elektronicznej w e-HMS obejmującej: ewidencję uczestników, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, karty okresowych osiągnięć słuchacza i inne materiały dokumentujące przebieg studiów,
  - c) rejestracja uczestników studiów podyplomowych oraz wystawianie świadectw ukończenia tych studiów.
2. Do zadań biura prorektora nadzorującego studia podyplomowe należy:
  - a) sporządzanie umów cywilno-prawnych dla kierownika studiów i pozostałych nauczycieli akademickich,
  - b) informowanie kierowników studiów o przepisach dotyczących kształcenia na studiach.
  - c) ewidencja świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
3. Do zadań Biura Rektora (dział promocji) należy promocja studiów.

4. Do zadań kwestury należy prowadzenie dokumentacji finansowej studiów.

5. Pracownicy administracyjni Uczelni wykonują obowiązki związane z prowadzeniem dokumentacji studiów w ramach obowiązków pracowniczych. Za dodatkowe obowiązki, o których mowa wyżej, może zostać przyznany im dodatek specjalny płatny jednorazowo po zakończeniu danej edycji studiów, z 20% odpisu na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych.

## **IX. NADZÓR NAD STUDIAMI PODYPLOMOWYMI**

### **§ 39**

1. Nadzór nad studiami sprawują dziekani.
2. Organizacją studiów zajmuje się kierownik studiów.
3. Ogólny nadzór nad studiami sprawuje właściwy prorektor z upoważnienia Rektora AP w Słupsku.

## **X PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 40**

Studia podyplomowe, które w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu nie zostaną zakończone, prowadzone będą na podstawie dotychczasowych przepisów, o ile nie możliwe jest stosowanie postanowień niniejszego regulaminu.

### **§ 41**

Załączniki, o których mowa w § 8 ust. 1, § 32, § 35, stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

### **§ 42**

1. Traci moc Regulamin uchwalony przez Senat Uchwałą nr R.000.32.15 z dnia 2015 roku.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

### Załącznik nr 1

Słupsk, dnia ..... 20.....

**KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH** Nr edycji .....

Nr .....

(nadaje kwestura)

Nazwa studiów: .....

.....

Wydział: .....

Instytut (Katedra): .....

Czas trwania studiów: ..... (liczba semestrów)

Termin rozpoczęcia: rok akademicki 20...../20....., semestr ..... (letni /zimowy)

Łączna liczba godzin: ....., w tym prowadzonych przez:

profesorów i doktorów habilitowanych. .... godz.

doktorów. .... godz.

magistrów. .... godz.

#### **I. PLANOWANE PRZYCHODY** [w złotych]

1. Opłata semestralna:

2. Liczba uczestników:

3. Całkowity przychód studiów:

.....

... osób

.....

#### **II. PRZYCHODY DLA PODMIOTÓW** [w złotych]

1. Odpis na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych

(20% od I.3):

2. Odpis na motywacyjny fundusz nagród

(5% od I.3):

3. Odpis na promocję studiów podyplomowych

(5% od I.3):

3. Odpis do dyspozycji instytutu (katedry)

(I.3 minus 30% i minus koszty bezpośrednie):

.....

.....

#### **III. PLANOWANE KOSZTY** [w złotych]

1. Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne:

a) profesorowie i doktorzy habilitowani (umowa-zlecenie)

..... godzin x ..... złotych:

..... x ..... złotych:

koszty ZUS (.....%) - wg obowiązujących stawek

**Razem:**

b) doktorzy (umowa-zlecenie)

..... godzin x ..... złotych:

..... x ..... złotych:

koszty ZUS (.....%) - wg obowiązujących stawek

**Razem:**

c) magistrowie (umowa-zlecenie)

..... godzin x ..... złotych:

..... x ..... złotych:

koszty ZUS (.....%) - wg obowiązujących stawek

**Razem:**

2. Wynagrodzenie za kierownictwo studiów (umowa-zlecenie)

..... miesięcy x ..... złotych:

koszty ZUS (.....%) - wg obowiązujących stawek

**Razem:**

3. Honoraria za opracowanie programu studiów (bez ZUS)  
..... złotych:

4. Inne wynagrodzenia: (umowy).....  
.....złoty

koszty ZUS (.....%) - wg obowiązujących stawek

**Razem:**

**Łącznie wynagrodzenia z narzutami:**

5. Koszty rzeczowe:

a) materiały: .....

b) pomoce dydaktyczne: .....

c) usługi obce: .....

d) inne: .....

**Łącznie koszty rzeczowe:**

**OGÓLEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE**

(nie więcej niż 60% od L3):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*kierownik studiów podyplomowych kwestor*

*prorektor właściwy ds. studiów podyplomowych*

## Załącznik nr 2

(imię i nazwisko)

....., dnia.....

adres (stałe zameldowanie)

.....

### JM Rektor

Akademii Pomorskiej w Słupsku

### PODANIE

o przyjęcie na studia podyplomowe

Proszę o przyjęcie na .....

(nazwa studiów)

.....

prowadzone w Instytucie (Katedrze) .....

(nazwa Instytutu/Katedry)

w roku akademickim 20...../20.....

(podpis kandydata)

Lp. Spis dokumentów

Pokwitowanie w przypadku

odbioru dokumentów przez

kandydata

1

2

3

4  
5

.....

(data i podpis)

**Załącznik nr 3**

**Akademia Pomorska w Słupsku**  
**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

Miejsce na  
fotografię  
3,5 x 4,5 cm

1. Imię (imiona): ..... nazwisko: .....

a) nazwisko rodowe: .....

b) imiona rodziców: .....  
(matka) (ojciec)

2. Data urodzenia: ..... - ..... - .....  
(dzień-miesiąc-rok) (miejsce urodzenia) (województwo)

3. Obywatelstwo: ..... 4. Nr ewid. (PESEL) .....

5. Adres (stałe zameldowanie): .....  
(ulica) (nr domu, mieszkania)

.....  
(kod pocztowy) (miejscowość, gmina) (telefon, e-mail)

Adres do korespondencji: .....

(ulica) (nr domu, mieszkania)

.....  
(kod pocztowy) (miejscowość, gmina) (telefon, e-mail)

6. Wykształcenie: .....  
(nazwa uczelni)

.....  
(wydział) (kierunek) (specjalność)

Tytuł zawodowy: .....

(licencjat, inżynier, magister) (rok ukończenia studiów)

7. Dane zakładu pracy\*

Dokładna nazwa przedsiębiorstwa: .....

Adres: .....

.....  
Numer identyfikacji podatkowej (NIP): .....

Kontakt: .....

(telefon, faks, e-mail)

Upoważniam Akademię Pomorską w Słupsku do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

Dnia,..... Podpis\*\* .....

\*wypełniają osoby delegowane na studia przez pracodawców lub ubiegające się o imienną fakturę

\*\*w przypadku: imiennej faktury – podpis uczestnika; jeśli finansuje zakład pracy – pieczęć i podpis

osoby upoważnionej

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2, 4 i 5 są zgodne z dowodem osobistym:

seria i numer: ..... wydanym przez:.....

..... W .....

albo innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

#### Załącznik nr 4

Słupsk, dnia ..... 20.....r.

#### SPRAWOZDANIE FINANSOWE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nr edycji .....

Nazwa studiów: .....

.....

Wydział: .....

Instytut (Katedra): .....

Czas trwania studiów: ..... (liczba semestrów)

Termin rozpoczęcia: rok akademicki 20...../20....., semestr ..... (letni /zimowy)

Łączna liczba godzin: ....., w tym prowadzonych przez:

profesorów i doktorów habilitowanych.....godz.

doktorów.....godz.

magistrów.....godz.

#### IV. PRZYCHODY [w złotych] Planowane- Rzeczywiste

4. Opłata semestralna:

5. Liczba uczestników:

6. Całkowity przychód studiów:

.....

..... osób

.....

.....

..... osób

.....

#### V. PRZYCHODY DLA PODMIOTÓW

[w złotych]

##### Planowane Rzeczywiste

5. Odpis na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych

(25% od I.3):

6. Odpis na motywacyjny fundusz nagród

(5% od I.3):

7. Odpis do dyspozycji instytutu (katedry)

(I.3 minus 30% i minus koszty bezpośrednie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### VI. KOSZTY [w złotych] Planowane Rzeczywiste

1. Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne:

d) profesorowie i doktorzy habilitowani (umowa-zlecenie)

..... godzin x ..... złotych:

..... x ..... złotych:

koszty ZUS (.....%) - wg obowiązujących stawek

**Razem:**



.....  
.....

**Załącznik:** *W załączeniu listy imienne wpłat uczestników studiów podyplomowych ..... edycji.*

.....  
*kierownik studiów podyplomowych kvestor*

.....  
*prorektor właściwy ds. studiów podyplomowych*