



## REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH UNIwersytetu GDAŃSKIEGO

*(tekst ujednoczony z dnia 11 grudnia 2024 roku)*

### Spis treści:

Rozdział 1. Przepisy ogólne .....	2
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczestnika .....	3
Rozdział 3. Rekrutacja na studia podyplomowe.....	4
Rozdział 4. Sposób wyrażania osiągnięć uczestnika, uznawanie efektów uczenia się, indywidualny program studiów .....	6
Rozdział 5. Ukończenie studiów podyplomowych .....	7
Rozdział 6. Skreślenie z listy uczestników studiów podyplomowych .....	7
Rozdział 7. Wznowienie studiów podyplomowych .....	8
Rozdział 8. Obowiązki kierownika.....	8

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Studiów Podyplomowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1) prawa i obowiązki uczestnika studiów podyplomowych;
  - 2) zasady rekrutacji na studia podyplomowe;
  - 3) zasady prowadzenia studiów podyplomowych;
  - 4) obowiązki kierownika studiów podyplomowych.
2. Zasady dotyczące:
  - 1) tworzenia i likwidacji studiów podyplomowych oraz powoływania i odwoływania kierownika studiów podyplomowych,
  - 2) pobierania opłat za kształcenie na studiach podyplomowych,
  - 3) ustalania wysokości opłat za kształcenie na studiach podyplomowych,
  - 4) dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych– określają przepisy odrębne.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) absolwencie, należy przez to rozumieć absolwenta studiów podyplomowych;
- 2) Biurze Kształcenia, należy przez to rozumieć Biuro Kształcenia Uniwersytetu Gdańskiego;
- 2a) Biurze Rekrutacji, należy przez to rozumieć Biuro Rekrutacji Uniwersytetu Gdańskiego;
- 3) indywidualnym programie studiów, należy przez to rozumieć indywidualny program studiów podyplomowych;
- 4) kandydacie, należy przez to rozumieć kandydata na studia podyplomowe;
- 5) kierownikowi, należy przez to rozumieć kierownika studiów podyplomowych;
- 6) obsłudze administracyjnej, należy przez to rozumieć pracownika, do którego zakresu obowiązków należy obsługa administracyjna studiów podyplomowych;
- 7) rekrutacji, należy przez to rozumieć rekrutację na studia podyplomowe;
- 8) Rektorze, należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Gdańskiego;
- 9) systemie FAST, należy przez to rozumieć Akademicki System Teleinformatyczny FAST;
- 10) systemie IRK, należy przez to rozumieć system Internetowej Rejestracji Kandydatów na Studia Podyplomowe;
- 11) świadectwie, należy przez to rozumieć świadectwo ukończenia studiów podyplomowych;
- 12) uczestniku, należy przez to rozumieć uczestnika studiów podyplomowych;
- 13) Uniwersytecie, należy przez to rozumieć Uniwersytet Gdański.
- 14) *uchylony*.

§ 3.

Okresem rozliczeniowym, zgodnie z programem studiów podyplomowych, jest semestr albo rok akademicki.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczestnika

§ 4.

Uczestnik ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, określonych w programie studiów podyplomowych;
- 2) konsultacji u osób prowadzących zajęcia;
- 3) wglądu do swojej pracy w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników pisemnego zaliczenia lub egzaminu;
- 4) korzystania z zasobów bibliotecznych Uniwersytetu, zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 5) zgłaszania kierownikowi wniosków dotyczących:
  - a) programu studiów podyplomowych,
  - b) organizacji zajęć,
  - c) osób prowadzących zajęcia,
  - d) obsługi administracyjnej.

§ 5.

1. Uczestnik ma obowiązek:

- 1) zawarcia z Uniwersytetem umowy o warunkach odpłatności za kształcenie na studiach podyplomowych nie później niż 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 2) uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie studiów podyplomowych;
  - 3) uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów i wypełniania innych obowiązków przewidzianych w programie studiów podyplomowych;
  - 4) postępowania zgodnie z zasadami kulturalnego zachowania obowiązującymi w społeczności akademickiej Uniwersytetu;
  - 5) terminowego wnoszenia opłat za kształcenie na studiach podyplomowych przez cały okres kształcenia;
  - 6) niezwłocznego poinformowania kierownika o zmianie danych osobowych, o których mowa w § 9 ust. 3.
2. Uczestnik przyjęty na studia podyplomowe w trybie, o którym mowa w § 12 ust. 1, ma obowiązek zawarcia z Uniwersytetem umowy wskazanej w ust. 1 pkt 1 niezwłocznie po przyjęciu na studia podyplomowe.

§ 6.

1. Od rozstrzygnięć kierownika podejmowanych w indywidualnych sprawach uczestnika związanych z tokiem studiów podyplomowych, uczestnikowi przysługuje odwołanie do prorektora właściwego do spraw kształcenia, działającego na podstawie upoważnienia Rektora, wnoszone za pośrednictwem kierownika w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia.
2. Rozstrzygnięcie prorektora właściwego do spraw kształcenia, działającego na podstawie upoważnienia Rektora, jest ostateczne.

### Rozdział 3. Rekrutacja

#### § 7.

1. Rekrutacja jest prowadzona w systemie IRK, na stronie internetowej <https://podyplomowi.irk.ug.edu.pl>, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rekrutacja może być prowadzona poza systemem IRK, w szczególności w przypadku:
  - 1) studiów podyplomowych prowadzonych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 2) o którym mowa w przepisach odrębnych.

#### § 8.

1. Z uwzględnieniem § 9 i § 10, kierownik opracowuje zasady rekrutacji w formie tabeli, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu. Zasady rekrutacji kierownik przekazuje do Biura Rekrutacji nie później niż 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia rekrutacji.
2. Zasady rekrutacji są ogłaszane na stronie internetowej Uniwersytetu nie później niż 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia rekrutacji.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, w trakcie rekrutacji zmiana zasad rekrutacji, o których mowa w ust. 1, w tym dotyczących limitu przyjęć, wymaga zgody prorektora właściwego do spraw studenckich.
4. Przedłużenie terminu rekrutacji przez kierownika nie wymaga zgody prorektora właściwego do spraw studenckich.

#### § 9.

1. Na studia podyplomowe może być przyjęta osoba, która posiada dyplom ukończenia studiów co najmniej pierwszego stopnia, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
2. W trakcie rekrutacji kandydat składa następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe, utworzone za pośrednictwem systemu IRK;
  - 2) dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu ukończenia studiów albo kopię dyplomu ukończenia studiów poświadczoną za zgodność z oryginałem;
  - 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, opatrzony poświadczaniem w formie:
    - a) apostille jeżeli dokument został wydany przez instytucję działającą w systemie edukacji państwa będącego stroną Konwencji Haskiej z dnia 5 października 1961 roku znoszącej wymóg legalizacji dokumentów urzędowych (Dz. U. z 2005 r. nr 112 poz. 938),
    - b) legalizacji – w pozostałych przypadkach;
  - 4) tłumaczenie przysięgłe (w rozumieniu art. 13 pkt 1 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego) dokumentów wymienionych w pkt 3:
    - a) na język polski – w przypadku studiów prowadzonych w języku polskim,
    - b) na język polski lub angielski – w przypadku studiów prowadzonych w języku angielskim;

- 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 wskazane w zasadach rekrutacji, o których mowa w § 8.
3. Podanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zawiera w szczególności nazwę studiów podyplomowych oraz następujące dane kandydata:
- 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dowodu potwierdzającego tożsamość oraz kraj wydania dokumentu tożsamości;
  - 3) obywatelstwo – jeżeli jest inne niż polskie;
  - 4) datę i miejsce urodzenia;
  - 5) płeć;
  - 6) adres zamieszkania;
  - 7) adres do korespondencji – jeżeli jest inny niż adres zamieszkania;
  - 8) numer telefonu i adres e-mail.

§ 10.

1. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje zgodnie z kolejnością zgłoszeń kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem przyjęcia na studia podyplomowe, zgodnie z zasadami rekrutacji, o których mowa § 8 ust. 1, może być wynik przeprowadzonego egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11.

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji kierownik, za pośrednictwem Biura Rekrutacji, przekazuje prorektorowi właściwemu do spraw studenckich do zatwierdzenia listę osób wstępnie przyjętych na daną edycję studiów podyplomowych.
2. Po zatwierdzeniu przez prorektora właściwego do spraw studenckich listy, o której mowa w ust. 1, osoby wstępnie przyjęte stają się uczestnikami danej edycji studiów podyplomowych.

§ 12.

1. Przyjęcie kandydata na studia podyplomowe po zakończeniu rekrutacji wymaga zgody prorektora właściwego do spraw studenckich, działającego na podstawie upoważnienia Rektora.
2. Kandydat może zostać przyjęty na studia podyplomowe w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie później niż po przeprowadzeniu 20% liczby godzin zajęć określonych w programie studiów podyplomowych dla pierwszego semestru tych studiów.

§ 13.

Kandydat będący cudzoziemcem jest przyjmowany na studia podyplomowe na podstawie decyzji administracyjnej Rektora.

Rozdział 4. Sposób wyrażania osiągnięć uczestnika,  
uznawanie efektów uczenia się oraz indywidualny program studiów

§ 14.

1. Osiągnięcia uczestnika, w tym wyniki zaliczeń i egzaminów, potwierdzające realizację zakładanych efektów uczenia się, są wyrażane w ocenach według następującej skali:

Ocena		Wartość liczbowa	Wartość procentowa efektów uczenia się wymaganych do uzyskania oceny*
bardzo dobry	bdb	5,0	91 i więcej
dobry plus	db plus	4,5	81-90
dobry	db	4,0	71-80
dostateczny plus	dst plus	3,5	61-70
dostateczny	dst	3,0	51-60
niedostateczny	ndst	2,0	50 i mniej

\* Wartości procentowe są zaokrąglane do liczb całkowitych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami zaokrąglania.

2. Osiągnięcia, o których mowa w ust. 1, mogą być wyrażane również bez zastosowania ocen, w następujący sposób:

zaliczenie	zal.
niezaliczenie	nzal.

§ 15.

1. W przypadkach:
  - 1) zaliczenia przedmiotu na innych studiach podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie,
  - 2) zaliczenia przedmiotu na studiach podyplomowych poza Uniwersytetem,
  - 3) wznowienia studiów podyplomowych  
– kierownik, na wniosek uczestnika i po zasięgnięciu opinii prowadzącego zajęcia, może uznać zaliczone już zajęcia oraz uzyskane i udokumentowane efekty uczenia się i punkty ECTS.
2. Kierownik przy uznawaniu zajęć za zaliczone, kieruje się zbieżnością efektów uczenia się, liczbą punktów ECTS przypisanych do przedmiotów oraz brakiem różnic w treściach programowych.
3. Przeniesienie zajęć zaliczonych z danego przedmiotu, o których mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie zajęcia zaliczone przez uczestnika.
4. W przypadku uznania zaliczonych zajęć oraz uzyskanych i udokumentowanych efektów uczenia się i punktów ECTS, uczestnik może zostać przeniesiony na wyższy semestr danej lub innej niezakończonyj edycji tych studiów podyplomowych. Kształcenie w tym trybie może prowadzić do ukończenia studiów podyplomowych przez uczestnika przed upływem ich okresu przewidzianego w programie studiów podyplomowych.

§ 16.

1. W przypadku uznania zaliczonych zajęć oraz uzyskanych i udokumentowanych efektów uczenia się i punktów ECTS, kierownik, za zgodą prorektora właściwego do spraw kształcenia, może na wniosek uczestnika udzielić zezwolenia na studiowanie według indywidualnego programu studiów. Do wniosku o studiowanie według indywidualnego programu studiów uczestnik dołącza projekt programu, który podlega uzgodnieniu z kierownikiem.
2. Uczestnik, realizując indywidualny program studiów, uzyskuje zaliczenia i składa egzaminy z przedmiotów określonych w tym programie w terminach indywidualnie ustalanych z prowadzącymi zajęcia.
3. Kierownik może cofnąć zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, w przypadku naruszenia przez uczestnika określonych zasad realizacji indywidualnego programu studiów lub braku postępów w nauce.
4. Indywidualny program studiów może prowadzić do ukończenia studiów podyplomowych przez uczestnika przed upływem ich okresu przewidzianego w programie studiów podyplomowych.

Rozdział 5. Ukończenie studiów podyplomowych

§ 17.

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie – do dnia zakończenia danej edycji tych studiów – wszystkich wymogów określonych w programie studiów podyplomowych, w szczególności:
  - 1) uzyskanie wszystkich zaliczeń i złożenie wszystkich egzaminów oraz uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS;
  - 2) złożenie egzaminu kończącego studia podyplomowe – jeżeli jest wymagane;
  - 3) przygotowanie i złożenie pracy pisemnej – jeżeli jest wymagane;
  - 4) przygotowanie i złożenie pracy pisemnej, połączone ze złożeniem egzaminu kończącego studia podyplomowe – jeżeli są wymagane.
2. Datą ukończenia studiów podyplomowych jest data spełnienia wszystkich wymogów określonych w programie studiów podyplomowych.
3. Do wyrażenia wyniku ukończenia studiów podyplomowych stosuje się, zgodnie z programem studiów podyplomowych, skalę ocen wskazaną w § 14 ust. 1 albo określenie „wynik pozytywny”.

Rozdział 6. Skreślenie z listy uczestników studiów podyplomowych

§ 18.

1. Kierownik skreśla uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych w przypadku:
  - 1) niezawarcia z Uniwersytetem, w terminach określonych zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 1 albo § 5 ust. 2, umowy o warunkach odpłatności za kształcenie na studiach podyplomowych;
  - 2) pisemnej rezygnacji uczestnika ze studiów podyplomowych, składanej kierownikowi;
  - 3) niezaliczenia zajęć w terminach przewidzianych w programie studiów podyplomowych;
  - 4) naruszenia zasad kulturalnego zachowania obowiązujących w społeczności akademickiej Uniwersytetu;
  - 5) niewniesienia opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych;

- 6) niespełnienia wszystkich wymogów ukończenia studiów podyplomowych, o których mowa w § 17 ust. 1, w terminie wskazanym w § 17 ust. 1.
2. O skreśleniu uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych kierownik niezwłocznie, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, zawiadamia uczestnika, który został skreślony, oraz Biuro Kształcenia.
3. Skreślenie uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych dokumentuje się w systemie FAST w terminie 7 dni od dnia skreślenia.
4. Uczestnika będącego cudzoziemcem skreśla się z listy uczestników studiów podyplomowych na podstawie decyzji administracyjnej Rektora. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 7. Wznowienie studiów podyplomowych

### § 19.

1. Osoba, która została skreślona z listy uczestników studiów podyplomowych, może złożyć do kierownika wnioski o wyrażenie zgody na wznowienie studiów podyplomowych.
2. Wznowienie studiów podyplomowych jest możliwe jedynie w przypadku, gdy w roku akademickim, którego dotyczy wnioski wskazany w ust. 1, jest prowadzona edycja danych studiów podyplomowych.

### § 20.

1. Z zastrzeżeniem § 19, zgodę na wznowienie studiów podyplomowych wyraża kierownik.
2. Z uwzględnieniem § 15, kierownik, wyrażając zgodę, o której mowa w ust. 1, może wskazać różnice programowe konieczne do uzupełnienia oraz termin ich uzupełnienia.
3. O wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 1, kierownik niezwłocznie zawiadamia uczestnika oraz Biuro Kształcenia.

### § 21.

Wznowienie studiów podyplomowych przez osobę będącą cudzoziemcem odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej Rektora. Przepisy § 19 i § 20 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 8. Obowiązki kierownika

### § 22.

W zakresie rekrutacji na studia podyplomowe, oprócz obowiązków określonych w Rozdziale 3, kierownik ma również obowiązki:

- 1) aktualizacji w systemie IRK danych dotyczących statusu kandydata;
- 2) wyznaczenia terminów składania dokumentów oraz udzielania informacji kandydatom w trakcie rekrutacji;
- 3) niezwłocznego informowania kandydatów o wyniku rekrutacji lub zmianach terminów rekrutacji;
- 4) niezwłocznego informowania Biura Rekrutacji i Biura Kształcenia o nieuruchomieniu edycji studiów podyplomowych z powodu braku kandydatów lub niewystarczającej liczby kandydatów.

### § 23.

W zakresie organizacji i przebiegu edycji studiów podyplomowych kierownik ma obowiązki:

- 1) wyznaczenia terminu rozpoczęcia i zakończenia edycji studiów podyplomowych;

- 2) ustalenia harmonogramu zjazdów zapewniającego uzyskanie zakładanych efektów uczenia się określonych w programie studiów podyplomowych;
- 3) poinformowania uczestników o warunkach ukończenia studiów podyplomowych - w trakcie pierwszego zjazdu danej edycji;
- 4) nadzoru nad realizacją programu studiów podyplomowych, w szczególności poprzez:
  - a) zapewnienie odpowiedniej obsady kadrowej,
  - b) zapewnienie realizacji wszystkich zajęć określonych w programie studiów podyplomowych,
  - c) zapewnienie jakości kształcenia;
- 4a) zapewnienia szkolenia dotyczącego bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia dla uczestników, jeżeli jego przeprowadzenie jest niezbędne dla bezpiecznej realizacji zajęć;
- 5) aktualizacji treści informacji udostępnionych na stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie studiów podyplomowych.

§ 24.

W zakresie czynności związanych z zakończeniem edycji studiów podyplomowych kierownik ma obowiązek:

- 1) wydania absolwentowi świadectwa w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych przez absolwenta;
- 2) przekazania do Biura Kształcenia świadectwa w celu podpisania przez prorektora właściwego do spraw kształcenia, nie później niż 10 dni przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 1, wraz z listą absolwentów oraz uzupełnionym dziennikiem zajęć.

§ 25.

W zakresie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych kierownik ma obowiązek:

- 1) wydania uczestnikom kart zaliczeniowych, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu danych studiów podyplomowych;
- 2) prowadzenia dziennika zajęć;
- 3) wydania na wniosek uczestnika lub absolwenta zaświadczenia o uczestnictwie w edycji studiów podyplomowych;
- 4) wydania na wniosek absolwenta zaświadczenia o uzyskanych kwalifikacjach;
- 5) prowadzenia dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej w szczególności: ewidencję uczestników, teczki osobowe oraz protokoły zaliczeniowe lub egzaminacyjne;
- 6) prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych oraz statusu uczestnika, zgodnie z określonymi przez Rektora zasadami dokumentowania przebiegu studiów podyplomowych w systemie FAST, w szczególności w module płatności;
- 7) gospodarowania drukami ścisłego zarachowania i prowadzenia ich ewidencji;
- 8) przekazywania do Biura Kształcenia niezbędnej dokumentacji związanej z prowadzeniem studiów podyplomowych i dotyczącej obowiązków sprawozdawczych Uniwersytetu.

§ 26.

W zakresie archiwizacji dokumentacji studiów podyplomowych kierownik ma obowiązek przekazania do Archiwum Uniwersytetu:

- 1) nieaktualnych programów studiów podyplomowych;

- 2) list osób przyjętych oraz list uczestników, którym wydano świadectwa, a także teczek osobowych uczestników;
  - 3) dzienników zajęć oraz protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych dotyczących zakończonych edycji studiów podyplomowych, jeżeli program studiów podyplomowych przewidywał zaliczenia lub egzaminy
- na zasadach i w terminach określonych w przepisach odrębnych.

§ 27.

1. Kierownik ma również obowiązek:
  - 1) przekazania do Działu Kontrolingu informacji o wpływach i zbilansowanych z nimi wydatkach dla każdej edycji studiów podyplomowych, zgodnie z przepisami odrębnymi;
  - 2) wyrażania opinii w sprawie:
    - a) zwolnienia uczestnika w całości lub w części z opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych,
    - b) zwrotu uczestnikowi w całości lub w części opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych.
2. Kierownik może wyrazić zgodę na rozłożenie na raty opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych wnoszonej przez uczestnika lub przez inny podmiot w imieniu uczestnika.

§ 28.

1. Do wykonywania obowiązków, o których mowa w § 22 pkt 1 oraz 3 i 4, § 23 ust. 5, § 24, § 25 pkt 1-3 i 5-8, § 26 lub § 27 ust. 1 pkt 1, kierownik może upoważnić w całości lub w części obsługę administracyjną.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kierownik sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez obsługę administracyjną.