



## REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO

### Spis treści:

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

## 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) Dziale Kształcenia, należy przez to rozumieć Dział Kształcenia 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) właściwym prorektorem, należy przez to rozumieć prorektora właściwego do spraw kształcenia, działającego z upoważnienia Rektora.

### § 3.

Okresem rozliczeniowym, zgodnie z programem studiów podyplomowych, jest semestr.

## Rozdział 2. Prawa i obowiązki słuchacza

### § 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) wnoszenia opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych przez cały okres kształcenia;
  - 5) 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 podejmowanych w indywidualnych sprawach uczestnika związanych z tokiem studiów podyplomowych, uczestnikowi przysługuje odwołanie do właściwego prorektora, wnoszone za pośrednictwem kierownika w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia.
2. Rozstrzygnięcie właściwego prorektora jest ostateczne.

### Rozdział 3. Rekrutacja

#### § 7.

1. Kierownik odpowiada za rekrutację.
2. Rekrutacja jest prowadzona w systemie IRK, na stronie internetowej <https://podyplomowi.irk.ug.edu.pl>, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. 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 Działu Kształcenia 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 właściwego prorektora.
4. Przedłużenie terminu rekrutacji przez kierownika nie wymaga zgody właściwego prorektora.

#### § 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, sporządzone za pomocą systemu IRK;
  - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów lub poświadczoną kopię dyplomu;
  - 3) dyplom ukończenia studiów w Polsce albo dyplom ukończenia studiów za granicą, uznany lub nostryfikowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie – w przypadku kandydata będącego cudzoziemcem;
  - 4) oświadczenie, że złożony dyplom potwierdza wykształcenie kandydata – w przypadku kandydata noszącego nazwisko inne niż wpisane na dyplomie;
  - 5) inne dokumenty wskazane w zasadach rekrutacji, o których mowa w § 8 ust. 1.
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 Działu Kształcenia, przekazuje właściwemu prorektorowi do zatwierdzenia listę osób wstępnie przyjętych na daną edycję studiów podyplomowych.
2. Po zatwierdzeniu przez właściwego prorektora listy, o której mowa w ust. 1, osoby wstępnie przyjęte stają się uczestnikami studiów podyplomowych.

#### § 12.

1. Przyjęcie kandydata na studia podyplomowe po zakończeniu rekrutacji wymaga zgody właściwego prorektora.
2. Kandydat może zostać przyjęty na studia podyplomowe w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie później niż po przeprowadzeniu 20% ogólnego wymiaru zajęć w pierwszym semestrze 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 cyfrowa	Wartość procentowa wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wymaganych do uzyskania danej 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 obejmuje wszystkie zajęcia zaliczone przez słuchacza.
4. W przypadku uznania zaliczonych zajęć oraz uzyskanych i udokumentowanych efektów uczenia się i punktów ECTS, słuchacz może zostać przeniesiony na wyższy semestr danej lub innej niezakończonych 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 właściwego prorektora, 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) niewniesienia opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych;
  - 5) niespełnienia wszystkich wymogów ukończenia studiów podyplomowych w terminie, o którym mowa w § 17 ust. 1.

2. O skreśleniu uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych kierownik niezwłocznie zawiadamia uczestnika, który został skreślony, oraz Dział Kształcenia.
3. Skreślenie uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych dokumentuje się w systemie FAST w terminie 7 dni od dnia skreślenia.
4. Uczestnik będący cudzoziemcem jest skreślany 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 wniosek 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 Dział 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 kierownik ma również obowiązek:

- 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 Działu 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 obowiązek:

- 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.

### § 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 Działu Kształcenia świadectwa w celu podpisania przez właściwego prorektora, 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 Działu 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, § 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.