



REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

Akademia Pomorska w Słupsku
ul. Arciszewskiego 22A,
76-200 Słupsk

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. WYTYCZNE TWORZENIA PROGRAMU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	4
III. KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	5
IV. URUCHAMIANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	5
V. REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE	6
VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	7
VII. ORGANIZACJA ZAJĘĆ	7
VIII. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	8
IX. UKOŃCZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	9
X. PRACA KOŃCOWA, EGZAMIN KOŃCOWY	10
XI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY ROZLICZANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	10
XII. ZADANIA ADMINISTRACJI UCZELNI	11
XIII. NADZÓR NAD STUDIAMI PODYPLOMOWYMI	12
XIV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	12
XV. ZAŁĄCZNIKI	13

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin określa ogólne zasady organizacji i odbywania studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych prowadzonych w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) Rektor - Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku;
- 3) kierownik studiów - kierownika studiów podyplomowych;
- 4) słuchacz - uczestnika studiów podyplomowych;
- 5) umowa - umowę o warunkach odpłatności za studia podyplomowe zawieraną pomiędzy słuchaczem, a Akademią;
- 6) studia podyplomowe - formę kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, umożliwiającą uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- 7) program studiów podyplomowych - opis określonych przez Akademię Pomorską w Słupsku, efektów uczenia się dla kwalifikacji częściowych uwzględniających charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji na poziomie 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz ogólny opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów;
- 8) harmonogram studiów podyplomowych - szczegółowy opis organizacji i sposobu realizacji programu studiów podyplomowych;
- 9) procedura – oznacza procedurę dotyczącą ustalania programu studiów podyplomowych/wprowadzania zmian w programie studiów podyplomowych obowiązującą w Akademii Pomorskiej w Słupsku;
- 10) punkty ECTS - punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się;
- 11) efekty uczenia się - zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w procesie uczenia się;
- 12) przedmiot - element harmonogramu studiów podyplomowych obejmujący określone treści tematyczne realizowany w formie zajęć dydaktycznych, w szczególności w formie wykładu, ćwiczeń, konwersatorium, seminarium; w skład przedmiotu może wchodzić więcej niż jedna forma zajęć;
- 13) zaliczenie przedmiotu – forma zaliczenia przedmiotu określona przez program studiów podyplomowych;
- 14) praca końcowa – praca kończąca studia podyplomowe wymagana przez program studiów;
- 15) egzamin końcowy – egzamin kończący studia podyplomowe wymagany przez program studiów;
- 16) egzamin obrony pracy końcowej – egzamin związany z obroną pracy końcowej wymagany przez program studiów;
- 17) BOSiD – Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów Akademii Pomorskiej w Słupsku;
- 18) tok studiów - przebieg studiów podyplomowych uwzględniający w szczególności zrealizowane semestry studiów podyplomowych;
- 19) jednostka organizacyjna – instytut lub samodzielna katedra w Akademii Pomorskiej w Słupsku prowadząca studia podyplomowe;
- 20) Senat – Senat AP w Słupsku.

2. Studia podyplomowe organizuje i prowadzi instytut, samodzielna katedra lub jednostka organizacyjna o charakterze dydaktycznym. W przypadku uruchomienia studiów, prowadzonych przez kilka jednostek, należy wskazać jednostkę wiodącą.
3. Studia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
4. Studia mogą być studiami kwalifikacyjnymi lub doskonalącymi.
5. Studia doskonalące mogą być prowadzone w trybie kształcenia na odległość, które może obejmować wszystkie zajęcia lub może dotyczyć ich części jako kształcenie prowadzone w systemie blended-learning.
6. Możliwość prowadzenia studiów kwalifikacyjnych w trybie kształcenia na odległość, zależne jest od wytycznych związanych z nadawanymi kwalifikacjami.
7. W przypadku prowadzenia studiów w systemie tradycyjnym, w sytuacjach wyjątkowych, studia te mogą być prowadzone w formie kształcenia zdalnego za zgodą słuchaczy na podstawie zarządzenia Rektora.
8. Studia mogą być prowadzone zarówno w siedzibie Uczelni, jak i poza nią.
9. Studia podyplomowe mogą być prowadzone przy współdziałaniu i współfinansowaniu instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych. Zasady prowadzenia takich studiów, warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, zadania i sposób finansowania oraz rozliczenia kosztów i przychodów określają umowy zawarte między tymi jednostkami.
10. Studia podyplomowe, prowadzone są w trybie niestacjonarnym, trwają nie krócej niż 2 semestry, umożliwiają uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.

§ 2

II. WYTYCZNE TWORZENIA PROGRAMU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Program studiów określa efekty uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 albo 8 PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
2. Dokumentacja programu studiów zawiera w szczególności:
 - 1) informację o nazwie studiów i czasie ich trwania,
 - 2) informację o rodzaju studiów tj.: kwalifikacyjne lub doskonalące,
 - 3) informację o warunkach rekrutacji na studia,
 - 4) opis sylwetki absolwenta,
 - 5) opis efektów uczenia się dla danych studiów,
 - 6) odniesienie efektów uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 albo 8 PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji
 - 7) opis przedmiotów z wykorzystaniem obowiązującego w Uczelni wzoru sylabusu dla studiów podyplomowych,
 - 8) warunki ukończenia studiów,
 - 9) harmonogram realizacji programu studiów z podziałem na semestry z wykorzystaniem obowiązującego w Uczelni wzoru dla studiów podyplomowych.
3. Za opracowanie programu studiów, autor otrzymuje jednorazowe honorarium z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych na rzecz Uczelni, w wysokości i na warunkach ustalonych przez Rektora.

III. KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Kierownika studiów powołuje Rektor spośród pracowników Uczelni, mających co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Rektor może powołać na kierownika studiów, eksperta nie będącego pracownikiem AP, na podstawie przedstawionego uzasadnienia.
3. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów należy w szczególności:
 - 1) współpraca dotycząca promocji studiów w porozumieniu z Sekcją ds. Promocji Uczelni,
 - 2) współpraca dotycząca rekrutacji na studia w porozumieniu z Punktem Rekrutacyjnym Uczelni,
 - 3) dostarczenie wymaganej dokumentacji związanej z rozpoczęciem edycji studiów do Biura ds. Kształcenia, przed rozpoczęciem zajęć oraz informowanie o wszelkich zmianach dotyczących przebiegu studiów,
 - 4) organizacja studiów oraz nadzór nad ich przebiegiem, w szczególności organizacja zajęć dydaktycznych zgodnie z programem studiów;
 - 5) przygotowanie harmonogramu zajęć w porozumieniu z kierownictwem instytutu lub samodzielnej katedry,
 - 6) kontrola jakości kształcenia,
 - 7) nadzór nad obsługą administracyjną studiów,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie realizacji zatwierdzonego wstępnego kosztorysu studiów (załącznik 1a),
 - 9) dostarczenie do Biura ds. Kształcenia oraz kvestury dokumentacji dotyczącej zakończonej edycji studiów (załącznik 1b),
 - 10) przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych (zgodnie z obowiązującymi zasadami w Akademii Pomorskiej w Słupsku).
4. Kierownik studiów przygotowuje, przed uruchomieniem każdej edycji studiów, do akceptacji przez radę instytutu (w przypadku samodzielnej katedry – katedralną komisję ds. jakości kształcenia) dokumentację zgodną z § 4.
5. Kierownik studiów, przed uruchomieniem edycji studiów, ma możliwość zgłoszenia do Senatu wniosku (zgodnie z § 26 ust. 15 Statutu AP) o włączenie kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, kierownik studiów odpowiada za opracowanie niezbędnej dokumentacji.
7. Kierownik studiów otrzymuje honorarium w wysokości ustalonej przez Rektora.
8. Za sprawne kierowanie studiami, dyrektor instytutu (w przypadku samodzielnej katedry – kierownik katedry) za pośrednictwem Prorektora ds. Kształcenia, może wystąpić do Rektora o przyznanie kierownikowi tych studiów nagrody z funduszu, o którym mowa w § 11 ust. 6. Nagroda może być przyznana po rozliczeniu edycji studiów.

IV. URUCHAMIANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Rektor uruchamia studia podyplomowe zgodnie z procedurą dotyczącą ustalania programu studiów podyplomowych obowiązującą na Uczelni.
2. Kierownik studiów przed rozpoczęciem zajęć każdej edycji studiów, przygotowuje dokumentację studiów i dostarcza ją do Biura ds. Kształcenia.

3. Każdy nowy program studiów, po zatwierdzeniu przez radę instytutu (w przypadku samodzielnej katedry –katedralną komisję ds. jakości kształcenia), wymaga zatwierdzenia przez Senat, zgodnie z procedurą.
4. W przypadku uruchamiania studiów po raz pierwszy, kierownik studiów ma obowiązek postępowania zgodnie z procedurą oraz złożenie w Biurze ds. Kształcenia następującej dokumentacji:
 - 1) dokumentacji programu studiów opisanej w § 2 ust. 2,
 - 2) podanie o powołanie kierownika studiów zatwierdzone przez radę instytutu (w przypadku samodzielnej katedry – katedralną komisję ds. jakości kształcenia),
 - 3) podanie o uruchomienie edycji studiów zatwierdzone przez radę instytutu (w przypadku samodzielnej katedry – katedralną komisję ds. jakości kształcenia),
 - 4) planowany kosztorys studiów (załącznik 1a) zatwierdzony przez Kwestora i Prorektora ds. Kształcenia,
 - 5) wykaz nauczycieli przewidzianych do realizacji zajęć (załącznik 4) zatwierdzony przez Prorektora ds. kształcenia,
 - 6) wykaz proponowanych stawek i form zatrudnienia (załącznik 5) zatwierdzony przez Kwestora i Prorektora ds. Kształcenia,
 - 7) przydział zajęć dydaktycznych (załącznik 6) zatwierdzony przez Prorektora ds. Kształcenia.
5. W przypadku uruchamiania każdej kolejnej edycji studiów, na podstawie danego programu studiów, kierownik studiów ma obowiązek złożenia w Biurze ds. Kształcenia dokumentacji opisanej w ust. 4 pkt. 2-7.
6. Wprowadzanie zmian w programie wymaga zastosowania obowiązującej procedury.
7. W przypadku studiów prowadzonych przez kilka jednostek, program wymaga zatwierdzenia przez radę instytutu (w przypadku samodzielnej katedry – katedralną komisję ds. jakości kształcenia) każdej z zaangażowanych jednostek.
8. W przypadku uruchomienia studiów, prowadzonych przez kilka jednostek, należy wskazać jednostkę wiodącą.

§ 5

V. REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE

1. O przyjęciu kandydatów na studia decyduje Rektor.
2. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą podejmować studia podyplomowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Kandydaci, którzy ukończyli studia za granicą, mogą ubiegać się o przyjęcie na studia podyplomowe pod warunkiem, że posiadany przez nich dyplom:
 - 1) uprawnia do ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia w kraju, w którym został wydany, pod warunkiem, że uczelnia, która go wydała, była akredytowana w dniu jego wydania oraz program realizowany podczas studiów posiadał akredytację i był zgodny z przepisami państwa, na terenie którego było prowadzone kształcenie;
 - 2) został uznany za równorzędny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych na podstawie umowy międzynarodowej lub
 - 3) został uznany za równorzędny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych w drodze nostryfikacji przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji na studia, w tym limit miejsc, określa kierownik studiów.
6. Kierownik studiów, za wiedzą nadzorującego studia Prorektora ds. Kształcenia oraz w porozumieniu z Koordynatorem ds. Edukacji Ustawicznej, ogłasza na stronie internetowej Uczelni zasady rekrutacji na studia oraz wskazuje termin i miejsce składania dokumentów.

7. Kandydaci na studia składają w jednostce prowadzącej te studia następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie na studia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2),
 - 2) 1 zdjęcie,
 - 3) dyplom ukończenia studiów wyższych, w celu sporządzenia kopii i poświadczenia jej zgodności z oryginałem przez pracownika AP upoważnionego w tym celu przez Rektora,
 - 4) kwestionariusz osobowy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3),
 - 5) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 6.
8. W przypadku uruchomienia rekrutacji on-line na studia podyplomowe, kandydaci zobowiązani są do rejestracji w systemie e-rekrutacyjnym poprzez utworzenie indywidualnego konta kandydata, podając wszystkie niezbędne dane osobowe w formularzu danych. Dokumenty w formie papierowej, o których mowa w ust. 7, należy złożyć w jednostce prowadzącej studia przed rozpoczęciem zajęć.
9. Wraz z uruchomieniem edycji studiów dokumenty kandydatów są przekazywane przez sekretariat jednostki organizującej studia do BOSiD.
10. W przypadku nieprzyjęcia na studia dokumenty zwraca się kandydatowi na adres wskazany do korespondencji.

§ 6

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

1. Słuchacz jest zobowiązany do:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, uzyskiwania wymaganych zaliczeń oraz egzaminów określonych programem studiów;
 - 2) napisania pracy kończącej studia, o ile taki obowiązek przewiduje program studiów. Praca przed złożeniem w BOSiD musi zostać zaakceptowana przez promotora, a następnie musi zostać poddana procedurze antyplagiatowej obowiązującej na Uczelni, zgodnie z obowiązującym regulaminem antyplagiatowym;
 - 3) terminowego wnoszenia opłat za studia;
 - 4) przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu i przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni;
 - 5) niezwłocznego powiadomienia na piśmie pracownika BOSiD o zmianie wcześniej podanych danych osobowych.
2. Słuchacz studiów ma prawo do:
 - 1) otrzymania w ramach zajęć dydaktycznych objętych programem studiów rzetelnej i nowoczesnej wiedzy podnoszącej lub doskonalącej jego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) korzystania ze zbiorów Biblioteki Uczelnianej.

§ 7

VII. ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Jednostki organizacyjne prowadzące studia zobowiązane są do zapewnienia:
 - 1) kadry dydaktycznej, mającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
 - 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów,
 - 3) obsługi administracyjno-technicznej studiów.
2. Zajęcia na studiach mogą być prowadzone przez nauczycieli akademickich w ramach umów cywilnoprawnych, na podstawie opracowanego programu.
3. Zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych mogą zostać zaliczone do obowiązującego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, na wniosek nauczyciela akademickiego – jako forma

- uzupełnienia niewykonanego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, do czasu jego uzupełnienia (zgodnie z Regulaminem Pracy w Akademii Pomorskiej).
4. Zatrudnienie osób niebędących nauczycielami akademickimi Uczelni wymaga zgody Rektora.
 5. Na spotkaniu organizacyjnym lub na pierwszych zajęciach kierownik studiów podaje słuchaczom harmonogram zajęć obowiązujący na daną edycję studiów.
 6. Okres zaliczeniowy, warunki zaliczenia przedmiotów oraz studiów wskazuje program studiów.
 7. Zaliczenia zajęć dokonuje prowadzący przedmiot na podstawie wymagań wskazanych na pierwszych zajęciach.
 8. W uzasadnionych przypadkach kierownik studiów może podjąć decyzję o indywidualnej formie zaliczenia zajęć.
 9. Kierownik studiów w uzasadnionych przypadkach może zaliczyć zrealizowane przez słuchacza zajęcia, jeżeli słuchacz uzyskał z nich zaliczenie w ramach innych zajęć organizowanych na Uczelni, których efekty uczenia się zostały określone na tym samym poziomie PRK oraz treści programowe odpowiadają programowi studiów podyplomowych.
 10. Wszystkie zaliczenia muszą zostać wpisane do karty okresowych osiągnięć słuchacza oraz do systemu informatycznego.
 11. Słuchacz jest zobowiązany do złożenia w BOSiD karty okresowych osiągnięć słuchacza, potwierdzającej uzyskanie zaliczeń wymaganych harmonogramem studiów, nie później niż w ciągu 30 dni od daty uzyskania ostatniego zaliczenia zgodnie z harmonogramem.
 12. Słuchacz studiów może uzyskać zaświadczenie o odbywaniu studiów. Zaświadczenie, wydaje BOSiD AP w Słupsku.
 13. Słuchacz studiów zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów, przez co rozumie się niedokonanie pierwszej wymaganej opłaty za studia w ciągu miesiąca od rozpoczęcia studiów,
 - 2) rezygnacji ze studiów wyrażonej na piśmie,
 - 3) niezyskania w terminie zaliczeń i niezdania egzaminów przewidzianych programem studiów,
 - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach stanowiącej więcej niż 30% semestralnych zajęć,
 - 5) niezłożenia w terminie pracy końcowej (jeśli taki obowiązek przewiduje program studiów),
 - 6) niewypełniania innych obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.
 14. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rektor na wniosek kierownika studiów.
 15. Od decyzji, o której mowa w ust. 14, przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
 16. Osoba skreślona z listy słuchaczy studiów podyplomowych w trakcie ich trwania może je wznowić w ciągu 2 miesięcy od daty skreślenia. Osoba jest zobowiązana do uzupełnienia zaległości.
 17. Osoba, która przerwała studia, może je wznowić po przerwie nie dłuższej niż 2 lata, o ile w Uczelni jest prowadzona kolejna edycja tych studiów.
 18. Zgodę na wznowienie studiów wydaje Rektor po zasięgnięciu opinii kierownika studiów danej edycji.

§ 8

VIII. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Przebieg studiów jest udokumentowany w:
 - 1) karcie okresowych osiągnięć słuchacza,
 - 2) w protokołach zaliczeniowych/egzaminacyjnych znajdujących się w systemie informatycznym,
 - 3) protokole egzaminu końcowego/obrony pracy końcowej, 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 BOSiD.
4. Dokumentację związaną z uruchomieniem studiów opisanej w § 4 ust. 4 oraz ust. 5 prowadzi sekretariat, którego jednostka organizacyjna prowadzi studia. W przypadku uruchomienia studiów, prowadzonych przez kilka jednostek, dokumentację związaną z uruchomieniem studiów prowadzi sekretariat wiodącej jednostki organizacyjnej.
5. Teczka osobowa słuchacza studiów podyplomowych prowadzona jest w BOSiD i zawiera:
 - 1) podanie kandydata o przyjęcie na studia,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych potwierdzoną przez pracownika AP upoważnionego w tym celu przez Rektora,
 - 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) egzemplarze pracy końcowej w postaci wydrukowanej oraz zapisanej na płycie CD w formacie PDF wraz z recenzjami pracy od promotora i od recenzenta, jeżeli program studiów przewiduje wykonanie takiej pracy,
 - 7) dokumentację z przeprowadzenia egzaminu końcowego jeżeli program studiów przewiduje egzamin końcowy,
 - 8) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt,
 - 9) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przez uczestnika studiów lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Przy zaliczeniach oraz egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

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

§ 9

IX. UKOŃCZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Warunkiem ukończenia studiów jest spełnienie wymagań określonych w programie studiów, 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.
2. Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów wskazuje program studiów. Jeżeli w programie nie jest to jednoznacznie wskazane, to podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów stanowi:
 - 1) średnia arytmetyczna ocen, otrzymanych ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem zajęć, w przypadku, gdy program studiów nie przewidywał napisania pracy końcowej, ani złożenia egzaminu końcowego
lub
 - 2) 0,65 średniej arytmetycznej ocen, otrzymanych ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem zajęć plus 0,35 oceny pracy końcowej, w przypadku, gdy program studiów przewidywał jej napisanie
lub
 - 3) 0.65 średniej arytmetycznej ocen, otrzymanych ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem zajęć plus 0,35 oceny z egzaminu końcowego, jeśli program studiów przewidywał jego przeprowadzenie
lub

- 4) 0,45 średniej arytmetycznej ocen, otrzymanych ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem zajęć plus 0,35 oceny pracy końcowej plus 0,20 oceny z egzaminu końcowego, jeśli program studiów przewidywał napisanie pracy końcowej i złożenie egzaminu.
3. 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.

§ 10

X. PRACA KOŃCOWA, EGZAMIN KOŃCOWY

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest:
 - 1) spełnienie wszystkich wymagań wynikających z programu studiów;
 - 2) uzyskanie pozytywnych ocen z recenzji pracy końcowej (o ile przewiduje to program studiów);
 - 3) uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.
2. 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 § 8 ust. 6 oraz musi zostać poddana procedurze antyplagiatowej obowiązującej na Uczelni, zgodnie z obowiązującym regulaminem antyplagiatowym.
3. Pracę końcową należy złożyć w terminie określonym przez promotora.
4. W sytuacji, gdy do ukończenia studiów wymagane jest zdanie egzaminu końcowego, egzamin ten odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora instytutu (w przypadku samodzielnej katedry - kierownika katedry), a w przypadku jednostki organizacyjnej o charakterze dydaktycznym – Prorektora ds. Kształcenia. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, kierujący pracą i jej recenzent lub przewodniczący i dwóch nauczycieli akademickich, jeżeli program studiów nie przewidywał pisania pracy końcowej.
5. Przewodniczącym komisji może być: Prorektor ds. Kształcenia, dyrektor instytutu, zastępca dyrektora instytutu (w przypadku samodzielnej katedry - kierownik katedry) lub upoważniony przez dyrektora instytutu (kierownika katedry) nauczyciel akademicki z tytułem profesora lub doktora habilitowanego.
6. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 4, wyznacza kierownik studiów w porozumieniu z dyrektorem instytutu (w przypadku samodzielnej katedry - kierownikiem katedry), a w przypadku jednostki organizacyjnej o charakterze dydaktycznym – Prorektorem ds. Kształcenia.
7. Na uzasadniony pisemny wniosek słuchacza, dyrektor instytutu (w przypadku samodzielnej katedry - kierownik katedry), a w przypadku jednostki organizacyjnej o charakterze dydaktycznym – Prorektor ds. Kształcenia, może wyrazić zgodę na jednorazowe przesunięcie terminu egzaminu.
8. Egzamin końcowy jest oceniany zgodnie ze skalą określoną w § 8 ust. 6.
9. W przypadku negatywnej oceny z egzaminu końcowego słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego w terminie miesiąca od daty pierwszego egzaminu.
10. Po ukończeniu studiów słuchacz otrzymuje świadectwo ich ukończenia, według wzoru określonego odrębnymi przepisami.
11. Świadectwo jest wydawane nie później niż w ciągu 30 dni od ukończenia studiów.
12. W razie utraty oryginału świadectwa o ukończeniu studiów Uczelnia może wydać absolwentowi duplikat, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

§ 11

XI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY ROZLICZANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Wstępny kosztorys studiów (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a) każdorazowo akceptowany jest przez Prorektora ds. Kształcenia nadzorującego studia podyplomowe oraz Kwestora.
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.
4. Do kosztów bezpośrednich, o których mowa w ust. 3, zalicza się:
 - 1) wynagrodzenia,
 - 2) pochodne od wynagrodzeń,
 - 3) koszty materiałów niezbędnych w procesie dydaktycznym,
 - 4) usługi obce,
 - 5) inne koszty bezpośrednie.
5. Opłata za wydanie świadectwa ukończenia studiów nie jest wliczana do przychodów. Wysokość tej opłaty regulują odrębne przepisy.
6. Z przychodów za studia dokonuje się odpisu w wysokości 20% na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych, 5% na promocję studiów podyplomowych oraz 5% na fundusz nagród Rektora z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
7. Pozostałą część przychodów, po odliczeniu kosztów bezpośrednich, przeznacza się do dyspozycji jednostki organizacyjnej prowadzącej studia.
8. Szczegółowe zasady pobierania opłat na studiach reguluje uchwała Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne.
9. Wysokość opłat za studia, a także honorariów nauczycieli akademickich, pracowników administracji i kierownika studiów regulują odpowiednie zarządzenia Rektora.
10. Rozliczenie finansowe z zakończonej edycji studiów zaakceptowane przez Kwestora oraz Prorektora ds. Kształcenia, powinno być złożone w Biurze ds. Kształcenia oraz w kwesturze w terminie do 30 dni po jej zakończeniu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1b).

§ 12

XII. ZADANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

1. Do zadań sekretariatów jednostek prowadzących studia należy:
 - 1) załatwianie spraw formalnych związanych z tworzeniem, zakończeniem i likwidacją studiów,
 - 2) kontakt z kandydatami na studia oraz ze słuchaczami studiów,
 - 3) kontakt z kadrą dydaktyczną prowadzącą zajęcia na studiach podyplomowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z uruchomieniem studiów.
2. Do zadań Biura Obsługi Studentów i Doktorantów należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji toku studiów obejmującej: ewidencję uczestników, teczki osobowe, karty okresowych osiągnięć słuchacza i inne materiały dokumentujące przebieg studiów,
 - 2) rejestracja uczestników studiów podyplomowych oraz wystawianie świadectw ukończenia tych studiów.
3. Ewidencja świadectw studiów prowadzona jest przez Biuro ds. Studentów.
4. Do zadań Biura ds. Kształcenia nadzorującego studia podyplomowe należy:
 - 1) sporządzanie umów cywilnoprawnych dla kierownika studiów i pozostałych nauczycieli akademickich,
 - 2) informowanie kierowników studiów o przepisach dotyczących kształcenia na studiach,
 - 3) współpraca z Koordynatorem ds. Edukacji Ustawicznej.
5. Do zadań Biura Rektora (Sekcja ds. Promocji) należy promocja studiów.
6. Do zadań kwestury należy prowadzenie dokumentacji finansowej studiów. Za obsługę i rozliczenie studiów podyplomowych, pracownicy kwestury otrzymują dodatek ujęty w kosztorysie.
7. Do zadań Koordynatora ds. Edukacji Ustawicznej należy:
 - 1) kreowanie polityki kształcenia ustawicznego we współpracy z Prorektorem ds. Kształcenia,
 - 2) inicjowanie działań służących komercjalizacji i promocji kształcenia ustawicznego w AP

- w Słupsku,
- 3) współpraca z instytutami (samodzielną katedrą) w zakresie przygotowania programów studiów podyplomowych,
 - 4) sprawdzanie programów studiów podyplomowych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 5) organizowanie i koordynowanie poszczególnych zagadnień związanych z realizacją procesu dydaktycznego na studiach podyplomowych;
 - 6) nadzór nad dokumentacją prowadzonych działań,
 - 7) aktualizacja wykazu studiów podyplomowych w Uczelni,
 - 8) współpraca z Sekcją ds. Promocji Uczelni,
 - 9) współpraca z Punktem Rekrutacyjnym Uczelni.
8. Do dokumentacji związanej ze studiami podyplomowymi oprócz wskazanych osób, dodatkowo dostęp mają Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia oraz Koordynator ds. Edukacji Ustawicznej.
 9. 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 zadaniowy płatny jednorazowo po zakończeniu danej edycji studiów, z 20% odpisu na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych.

§ 13

XIII. NADZÓR NAD STUDIAMI PODYPLOMOWYMI

1. Nadzór nad studiami sprawują: dyrektorzy instytutów (w przypadku samodzielnej katedry - kierownik katedry) jednostek prowadzących studia lub w przypadku jednostki organizacyjnej o charakterze dydaktycznym – Prorektor ds. Kształcenia.
2. Organizacją danych studiów zajmuje się kierownik studiów.
3. Ogólny nadzór nad studiami sprawuje Prorektor ds. Kształcenia z upoważnienia Rektora AP w Słupsku.

§ 14

XIV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

1. Studia podyplomowe, które w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu nie zostaną zakończone, prowadzone będą na podstawie dotychczasowych przepisów, o ile nie jest możliwe stosowanie postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Załączniki, o których mowa w § 4 ust. 4 w punktach: 4, 5, 6, 7; § 5 ust. 7 pkt. 1, 4; § 11 ust. 1, 10 stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.
3. Traci moc Regulamin Studiów Podyplomowych przyjęty przez Senat Uchwałą nr R.000.73.17 z dnia 22 listopada 2017 roku.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązującą od 01.10.2020r.

XV. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik 1a – Planowany kosztorys studiów
- Załącznik 1b – Końcowy kosztorys studiów
- Załącznik 2 – Podanie o przyjęcie na studia podyplomowe
- Załącznik 3 – Kwestionariusz osobowy
- Załącznik 4 – Wykaz nauczycieli przewidzianych do realizacji studiów
- Załącznik 5 – Formy zatrudnienia i stawki
- Załącznik 6 – Przydział zajęć dydaktycznych

Załącznik 1a – Planowany kosztorys studiów

Planowany kosztorys studiów (sporządza kierownik studiów)

Słupsk, dnia

KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nr edycji

Nr/
(nadaje kwestura)

Nazwa studiów:	
Instytut/ Katedra :	
Czas trwania studiów:	
Termin rozpoczęcia:	
Łączna liczba godzin, a w tym prowadzonych przez:	
- samodzielnych pracowników nauk. - doktorów - magistrów	

I. PLANOWANE PRZYCHODY	[w złotych]
1. Opłata semestralna	
2. Ilość uczestników:	
3. Całkowity przychód studiów:	
II. PRZYCHODY DLA PODMIOTÓW	[w złotych]
1. Odpis na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych (20% od I.3):	
2. Odpis na promocję studiów podyplomowych (5% od I.3):	
3. Odpis na motywacyjny fundusz nagród (5% od I.3):	
4. Odpis do dyspozycji jednostki organizującej studia (I.3 minus 30% i minus koszty bezpośrednie):	
III. PLANOWANE KOSZTY	
1. Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne:	
a) Profesorowie i doktorzy habilitowani (umowa-zlecenie) ...godzinx...złotych koszty ZUS (19,64%) - wg obowiązujących stawek Razem wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS dla profesorów i doktorów habilitowanych	
b) doktorzy (umowa-zlecenie) ...godzinx...złotych koszty ZUS (19,64%) - wg obowiązujących stawek Razem wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS dla doktorów	
c) Magistrowie (umowa-zlecenie) ...godzinx...złotych koszty ZUS (19,64%) - wg obowiązujących stawek Razem wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS dla magistrów	
WYNAGRODZENIE ZA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE – RAZEM (1a,1b,1c)	
2. Wynagrodzenie za kierownictwo studiów (umowa-zlecenie) 10 miesięcy x złotych: koszty ZUS (19,64%) - wg obowiązujących stawek	
3. Honoraria za opracowanie programu studiów (bez ZUS) przy pierwszej edycji	
4. Inne wynagrodzenia (umowy):	

a)	Obsługa i rozliczenie studiów podyplomowych (pracownicy kwestury)	400,00
	ŁĄCZNIE WYNAGRODZENIA Z NARZUTAMI (1,2,3,4)	
IV.	Koszty rzeczowe:	
a)	materiały:	
b)	pomoce dydaktyczne:	
c)	usługi obce:	
d)	inne:	
	łącznie koszty rzeczowe:	
	OGÓŁEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE	
	(nie więcej niż 60% od I.3):	

.....
Kierownik Studiów Podyplomowych

.....
Kwestor

.....
Prorektor ds. Kształcenia

Załącznik 1b – Końcowy kosztorys studiów

Końcowy kosztorys studiów (sporządza kierownik studiów)

Słupsk, dnia

KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nr edycji

Nr/
(nadaje kwestura)

Nazwa studiów:	
Instytut/ Katedra :	
Czas trwania studiów:	
Termin rozpoczęcia:	
Łączna liczba godzin, a w tym prowadzonych przez:	
- samodzielnych pracowników nauk. - doktorów - magistrów	

		PLANOWANE*	RZECZYWISTE
I. PLANOWANE PRZYCHODY [w złotych]			
1.	Opłata semestralna		
2.	Ilość uczestników:		
3.	Całkowity przychód studiów:		
II. PRZYCHODY DLA PODMIOTÓW [w złotych]			
1.	Odpis na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych (20% od I.3):		
2.	Odpis na promocję studiów podyplomowych (5% od I.3):		
3.	Odpis na motywacyjny fundusz nagród (5% od I.3):		
4.	Odpis do dyspozycji jednostki organizującej studia (I.3 minus 30% i minus koszty bezpośrednie):		
III. PLANOWANE KOSZTY			
1.	Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne:		
a)	Profesorowie i doktorzy habilitowani (umowa-zlecenie) ...godzinx...złotych koszty ZUS (19,64%) - wg obowiązujących stawek Razem wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS dla profesorów i doktorów habilitowanych		
b)	doktorzy (umowa-zlecenie) ...godzinx...złotych koszty ZUS (19,64%) - wg obowiązujących stawek Razem wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS dla doktorów		
c)	Magistrowie (umowa-zlecenie) ...godzinx...złotych koszty ZUS (19,64%) - wg obowiązujących stawek Razem wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS dla magistrów		
WYNAGRODZENIE ZA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE – RAZEM (1a,1b,1c)			
2.	Wynagrodzenie za kierownictwo studiów (umowa-		

		PLANOWANE*	RZECZYWISTE
	zlecenie) 10 miesięcy x złotych: koszty ZUS (19,64%) - wg obowiązujących stawek		
3.	Honoraria za opracowanie programu studiów (bez ZUS) przy pierwszej edycji		
4.	Inne wynagrodzenia (umowy):		
a)	Obsługa i rozliczenie studiów podyplomowych (pracownicy kwestury)	400	400
	ŁĄCZNIE WYNAGRODZENIA Z NARZUTAMI (1,2,3,4)		
IV.	Koszty rzeczowe:		
a)	materiały:		
b)	pomoce dydaktyczne:		
c)	usługi obce:		
d)	inne:		
	łącznie koszty rzeczowe:		
	OGÓŁEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE (nie więcej niż 60% od I.3):		

*Koszty planowane - wynikające z kosztorysu przedstawionego przed rozpoczęciem danej edycji studiów (Załącznik 1a)

.....
Kierownik Studiów Podyplomowych

.....
Kwestor

.....
Prorektor ds. Kształcenia

Załącznik 2 - Podanie o przyjęcie na studia podyplomowe

dnia.....

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....

.....

adres (stałe zameldowanie)

JM Rektor
Akademii Pomorskiej w Słupsku

PODANIE o przyjęcie na studia podyplomowe

Proszę o przyjęcie na studia podyplomowe
(nazwa studiów podyplomowych)
prowadzone w Instytucie (Katedrze)
(nazwa Instytutu/Katedry)
w roku akademickim 20...../20.....

.....
(data i podpis kandydata)

Spis załączonych dokumentów:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Załącznik 4 - Wykaz nauczycieli przewidzianych do realizacji studiów

Lp.	Tytuł/stopień imię i nazwisko	Dziedzina/dyscyplina naukowa	Doświadczenie zawodowe	Aktualne zatrudnienie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

.....
Kierownik Studiów Podyplomowych

.....
Prorektor ds. Kształcenia

Załącznik 5 - Formy zatrudnienia i stawki

Prowadzący (imię i nazwisko)	Rodzaj umowy	Liczba godzin	Stawka za 1 godzinę	Razem
Razem nauczyciele o stopniu doktora habilitowanego/tytule profesora:				
	Zlecenie			
	Zlecenie			
	W ramach pensum			
	Umowa na usługi edukacyjne			
Razem nauczyciele o stopniu doktora:				
	Zlecenie			
	Zlecenie			
	W ramach pensum			
	Umowa na usługi edukacyjne			
Razem nauczyciele o stopniu magistra:				
	Zlecenie			
	Zlecenie			
	W ramach pensum			
	Umowa na usługi edukacyjne			
ŁĄCZNIE:				

.....
Kierownik Studiów Podyplomowych

.....
Kwesor

.....
Prorektor ds. Kształcenia

Załącznik 6 - Przydział zajęć dydaktycznych

Lp.	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko	Przedmiot	Przydział godzin						Łącznie
			Wykłady/konwersatoria prowadzone w formie tradycyjnej oraz na platformie e-learnigowej			Ćwiczenia prowadzone w formie tradycyjnej oraz na platformie e-learnigowej			
			Ilość godzin	Ilość grup	Razem	Ilość godzin	Ilość grup	Razem	
PROFESOROWIE									
1									
2									
3									
4									
								Razem:	
DOKTORZY									
1									
2									
3									
4									
								Razem:	
MAGISTROWIE									
1									
2									
3									
4									
								Razem:	

.....
Kierownik Studiów Podyplomowych

.....
Prorektor ds. Kształcenia