

REGULAMIN
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
WYŻSZEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ w SZCZECINIE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin studiów podyplomowych określa ogólne zasady organizacji i odbywania studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki słuchaczy podyplomowych studiów prowadzonych w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie, zwanej dalej Uczelnią.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **ustawa** - ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2. **słuchacz** – uczestnik studiów podyplomowych;
3. **Polskie Ramy Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego** – opis efektów uczenia się oraz kwalifikacji zdobywanych w polskim systemie szkolnictwa wyższego;
4. **studia podyplomowe** – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, umożliwiającą uzyskanie kwalifikacji częściowych uwzględniających charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6,7 albo 8 .
5. **program studiów podyplomowych** – opis określonych efektów uczenia się dla kwalifikacji częściowych uwzględniających charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 albo 8 PRK oraz ogólny opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów;
6. **efekty uczenia się** – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w procesie uczenia się;
7. **punkty ECTS** – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy słuchacza, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się
8. **harmonogram studiów podyplomowych** – szczegółowy opis organizacji i sposobu realizacji programu studiów podyplomowych;

9. **tok studiów** – przebieg studiów podyplomowych uwzględniający w szczególności zrealizowane semestry studiów podyplomowych;

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o studiach, należy przez to rozumieć studia podyplomowe.

§ 4

1. Studia podyplomowe w Uczelni mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami, a także przy współudziale i współfinansowaniu podmiotów, instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych.
2. Zadania i sposób finansowania studiów określa porozumienie zawarte między jednostkami, o których mowa w ust. 1.
3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2, powinno określać zasady prowadzenia studiów, warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, sposób finansowania studiów, sposób rozliczenia pomiędzy jednostkami kosztów i przychodów, a także wskazywać jednostkę administracyjną odpowiedzialną za prowadzenie studiów.
4. Porozumienie zawiera Rektor WSAP.
5. Studia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
6. Studia mogą być prowadzone zarówno w siedzibie Uczelni, jak i poza nią.
7. W sytuacjach wyjątkowych (np. pandemicznych) studia te mogą być prowadzone w formie kształcenia zdalnego za zgodą słuchaczy na podstawie zarządzenia Rektora.

§ 5

Warunkiem uruchomienia przez Uczelnię studiów podyplomowych jest zapewnienie:

1. kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
2. odpowiedniej liczby chętnych, gwarantującej prawidłową realizację studiów na danym kierunku;
3. sal dydaktycznych oraz wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów;
4. obsługi administracyjno-technicznej studiów;
5. prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów;
6. udostępnienie na stronie internetowej Uczelni informacji na temat studiów oraz wysokości opłat za studia;
7. wydania po ukończeniu studiów świadectwa ich ukończenia.

§ 6

1. Studia podyplomowe tworzy i likwiduje Rektor WSAP.
2. Rektor WSAP może zawiesić studia w przypadku braku minimalnej liczby chętnych, która została podana w kosztorysie przeznaczonym dla danej edycji studiów lub z innych ważnych powodów.

§ 7

Za organizację kształcenia na studiach podyplomowych odpowiada Dziekan.

§ 8

Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK .

§ 9

1. Przed zatwierdzeniem przez Senat Uczelni program studiów musi być zaopiniowany przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.
2. Program studiów podyplomowych 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 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Wprowadzenie zmian do programu studiów wymaga zaopiniowania przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.

§ 10

1. Decyzje dotyczące słuchaczy studiów podyplomowych podejmuje Dziekan WSAP.
2. Od wydanej przez Dziekana decyzji przysługuje słuchaczom wniesienia odwołania do Rektora WSAP w terminie czternastu dni pod dnia jej doręczenia.
3. Do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 – tekst jednolity) oraz przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r., poz.1302 – tekst jednolity)).

§ 11

Za jakość kształcenia na studiach podyplomowych odpowiada Rektor WSAP.

Rozdział II **REKRUTACJA na STUDIA PODYPLOMOWE**

§ 12

1. O przyjęcie na studia może ubiegać się osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Osoba niebędąca obywatelem polskim może podjąć i odbywać studia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. 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.

§ 13

1. Na stronie internetowej Uczelni ogłasza się i podaje do publicznej wiadomości zasady rekrutacji na studia, oraz terminy i miejsce składania dokumentów.
2. Rekrutacja jest prowadzona w formie elektronicznej.

§ 14

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składa w Biurze Obsługi Studenta:
 - 1) ankietę osobową;
 - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
 - 3) jedno zdjęcie.
2. Kandydat na studia podyplomowe wpłaca na rachunek Uczelni opłatę rekrutacyjną w wysokości określonej w Regulaminie opłat WSAP.

§ 15

Nabycie prawa słuchacza studiów podyplomowych następuje z chwilą:

1. zawarcia umowy o świadczenie usług edukacyjnych;
2. złożenia kompletu wymaganych dokumentów;
3. dokonania opłaty rekrutacyjnej;
4. złożenia deklaracji w sprawie płatności, która jest integralną częścią umowy.

Rozdział III

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 16

Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:

1. zdobywania umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych na wybranych studiach podyplomowych;
2. rozwijania własnych zainteresowań naukowych i korzystania w tym celu z pomieszczeń i urządzeń oraz zbiorów bibliotecznych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. dostępu do systemu e-dziekanat;
4. zgłaszania uwag władzom Uczelni dotyczących organizacji studiów, programu studiów, pracy nauczycieli akademickich oraz obsługi techniczno - administracyjnej.

§ 17

Słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany do:

1. wykonywania obowiązków, jakie nakłada na niego ustawa, statut oraz niniejszy regulamin, a także do przestrzegania innych aktów wewnętrznych i przepisów porządkowych Uczelni;
2. uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych określonych programem studiów;
3. terminowego uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów i wypełniania innych obowiązków przewidzianych w programie studiów;
4. terminowego wnoszenia opłat związanych z odbywaniem studiów przez cały okres trwania studiów;
5. niezwłocznego powiadamiania Biura Obsługi Studentów o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz innych danych wymaganych przez Uczelnię.

§ 18

Prawa i obowiązki słuchacza wygasają z dniem:

1. ukończenia studiów;
2. skreślenia z listy słuchaczy.

§ 19

Skreślenie z listy słuchaczy studiów podyplomowych następuje w przypadku:

1. rezygnacji ze studiów;
2. niewypełniania obowiązków wynikających z programu studiów, w tym z planu i harmonogramu studiów;
3. niewniesienia opłaty za zajęcia dydaktyczne w terminie 30 dni od terminu płatności wskazanego w umowie i deklaracji opłat.

§ 20

1. Osoba, która została skreślona z listy słuchaczy, może je wznowić po przerwie trwającej nie dłużej niż dwa lata pod warunkiem, że Uczelnia realizuje kolejny cykl kształcenia na danym kierunku studiów podyplomowych.
2. W przypadku wystąpienia różnic programowych, słuchacz jest zobowiązany do ich uzupełnienia i wniesienia opłat zgodnie z Regulaminem opłat WSAP.
3. Warunki wznowienia studiów określa Rektor.

§ 21

Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do otrzymania zaświadczenia o odbywaniu studiów.

Rozdział IV ODPŁATNOŚĆ ZA STUDIA PODYPLOMOWE

§ 22

1. Studia podyplomowe w WSAP są odpłatne.
2. Opłata za studia pobierana jest zgodnie z Regulaminem opłat obowiązującym w WSAP.

§ 23

1. Faktury za studiowanie Uczelnia zamieszcza w systemie „e-dziekanat”.
2. Uczelnia nie wysyła faktur pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną, a także nie powiadamia słuchacza o fakcie umieszczenia faktury w systemie „e-dziekanat”.
3. Słuchacz jest zobowiązany do samodzielnego pobierania faktur umieszczanych w systemie „e-dziekanat” i terminowego ich regulowania.

§ 24

1. Słuchacz, który dokonał opłaty, a następnie zrezygnował za studiów lub został skreślony z listy słuchaczy, może złożyć do Rektora wnioski o zwrot wniesionej opłaty za niezrealizowane zajęcia dydaktyczne.
2. Wysokość zwrotu ustala się, dzieląc kwotę opłaty za semestr przez liczbę zaplanowanych godzin, a następnie mnożąc uzyskaną kwotę przez liczbę godzin zrealizowanych.

§ 25

1. Jeżeli opłata za studia podyplomowe jest wnoszona w ratach, różnica między opłatą należną z tytułu zrealizowanych zajęć a dokonaną wpłatą stanowi należność do uregulowania, do której słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany.
2. Opłatę należną ustala się, dzieląc kwotę opłaty za semestr przez liczbę zaplanowanych godzin, a następnie mnożąc uzyskaną kwotę przez liczbę godzin zrealizowanych. Do wyliczeń brana jest stawka opłat zadeklarowana przez słuchacza w deklaracji opłat, będącej integralną częścią umowy.

§ 26

1. Opłatę może wnieść podmiot, który skierował słuchacza na studia podyplomowe (np. pracodawca).
2. W deklaracji opłat słuchacz wskazuje podmiot, o którym mowa w ust. 1, jako płatnika faktury.

§ 27

Jeżeli studia podyplomowe są zorganizowane dla konkretnego podmiotu prawnego, w umowie zawartej między tym podmiotem a Uczelnią ustala się kwotę obejmującą całkowity koszt prowadzenia studiów oraz termin jej opłacenia.

§ 28

Opłata za studia obejmuje uzyskanie przez słuchacza określonych studiów podyplomowych co najmniej 30 punktów ECTS zawartych w programie studiów, zgodnie z efektami uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniających charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6,7 albo 8 PRK. Nie jest ona w żaden sposób powiązana z organizacją procesu dydaktycznego (liczba zjazdów, rozkład zjazdów w poszczególnych miesiącach). Podział opłaty za studia na raty nie jest powiązany z organizacją procesu dydaktycznego, stanowi rodzaj ułatwienia dla studenta w uiszczeniu opłaty za studia. Opłata w całości winna być uiszczona przed zakończeniem studiów.

§ 29

W przypadku rezygnacji ze studiów student zobowiązany jest do złożenia w Dziekanacie

Uczelni pisemnej rezygnacji potwierdzonej własnoręcznym podpisem. Do czasu złożenia w Dziekanacie Uczelni ww. rezygnacji naliczane będą opłaty zgodnie z Regulaminem opłat.

§ 30

Warunkiem niezbędnym do przystąpienia do egzaminu końcowego, lub złożenia pracy końcowej i jej obrony, oraz wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uregulowanie wszystkich płatności wobec Uczelni, zgodnie z Regulaminem opłat.

§ 31

Nadzór nad gospodarką finansową studiów podyplomowych sprawuje Kanclerz Uczelni.

Rozdział V **ORGANIZACJA STUDIÓW**

§ 32

Kształcenie na studiach podyplomowych prowadzone jest w układzie semestralnym.

§ 33

1. Realizacja treści kształcenia na studiach podyplomowych odbywa się w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.
2. Studia podyplomowe mogą być realizowane z wykorzystaniem technik kształcenia „na odległość”.

§ 34

Osoba prowadząca zajęcia podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach:

1. opis przedmiotu zawierający efekty uczenia się;
2. program zajęć i wykaz zalecanej literatury;
3. sposób prowadzenia zajęć;
4. wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach;
5. zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
6. sposób bieżącej kontroli wyników nauczania;
7. możliwości korzystania z materiałów pomocniczych podczas sprawdzianów;
8. tryb i terminarz zaliczania przedmiotów oraz sposób i tryb ogłaszania wyników egzaminów i zaliczeń;
9. zakres i formę egzaminu;
10. zasadę ustalania oceny łącznej z zajęć.

§ 35

Przebieg studiów podyplomowych dokumentowany jest w:

1. protokołach zaliczenia zajęć w postaci egzaminu lub zaliczenia z oceną zawierającą:
 - 1) nazwę przedmiotu,
 - 2) imię/imięna i nazwisko słuchacza studiów podyplomowych,
 - 3) ocenę oraz datę i podpis osoby zaliczającej zajęcia;
2. kartach osiągnięć słuchacza sporządzanych w postaci wydruków z

elektronicznego systemu obsługi studiów.

§ 36

1. Okresem zaliczeniowym jest semestr studiów.
2. Dopuszcza się możliwość zaliczenia rocznego lub zaliczenia kończącego dany cykl kształcenia.

§ 37

Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

1. bardzo dobry – 5,0
2. dobry plus – 4,5
3. dobry – 4,0
4. dostateczny plus – 3,5
5. dostateczny – 3,0
6. niedostateczny – 2,0
7. zaliczenie bez oceny – zal.

§ 38

Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik studiów według zasady:

1. przy studiach podyplomowych, które kończą się napisaniem pracy dyplomowej ostateczny wynik studiów stanowi sumę:
 - 1) 5/10 oceny średniej ważonej (zaokrąglonej do trzech miejsc po przecinku) z przebiegu studiów;
 - 2) 3/10 średniej arytmetycznej ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta, w zaokrągleniu do trzech miejsc po przecinku;
 - 3) 2/10 średniej arytmetycznej oceny z odpowiedzi na pytania z egzaminu dyplomowego, w zaokrągleniu do trzech miejsc po przecinku.
2. Średnia z przebiegu studiów jest średnią ważoną. Średnią ważoną wylicza się według następującego wzoru:

$$\text{średnia ocen z przebiegu studiów} = \frac{\sum(\text{ocen pozytywnych} \times \text{punkty ECTS})}{\sum(\text{punkty ECTS})}$$

3. Ocenie danych zajęć przypisuje się wagę równą liczbie punktów przyporządkowanych tym zajęciom.
4. Ocena z zajęć wystawiana jest jedna dla całości zajęć, niezależnie od związanych z nią form prowadzenia zajęć oraz sposobów weryfikowania efektów uczenia się.
5. Przy studiach podyplomowych, które kończą się egzaminem dyplomowym:
 - 1) 5/10 oceny średniej ważonej (zaokrąglonej do trzech miejsc po przecinku) z przebiegu studiów;
 - 2) 5/10 średniej arytmetycznej oceny z odpowiedzi na pytania z egzaminu dyplomowego, w zaokrągleniu do trzech miejsc po przecinku.
6. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny

wynik studiów wyrównany do pełnej oceny wg zasady: do 3,50 – dostateczny; od 3,51 do 4,50 – dobry; od 4,51 – bardzo dobry.

§ 39

1. Słuchaczowi studiów podyplomowych nie przysługuje prawo do studiowania na zasadach indywidualnej organizacji studiów.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na indywidualną formę zaliczania przez słuchacza zajęć objętych programem studiów.

§ 40

Jeżeli w terminie do dnia zakończenia ostatniego semestru studiów słuchacz nie zaliczy zajęć objętych programem Rektor skreśla go z listy słuchaczy.

Rozdział VI
UKOŃCZENIE STUDIÓW
PODYPLOMOWYCH

§ 41

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
 - 1) spełnienie wymagań określonych w programie studiów, w tym szczególności osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów kształcenia;
 - 2) wywiązanie się z obowiązujących płatności zgodnie z podpisaną przez słuchacza umową i Regulaminem opłat WSAP;
 - 3) przedłożenie i obrona pracy dyplomowej lub zdanie na ocenę pozytywną egzaminu końcowego, o ile taki egzamin jest przewidziany w programie studiów.
2. Warunkiem przyjęcia pracy dyplomowej lub dopuszczenia do egzaminu końcowego jest:
 - a) uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów z zajęć objętych programem studiów;
 - b) uzyskanie dwóch pozytywnych ocen pracy: promotora i recenzenta;
 - c) w przypadku negatywnej opinii recenzenta Rektor niezwłocznie kieruje pracą do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Komisja w terminie 14 dni podejmuje uchwałę określającą dalszy tok postępowania;
 - d) jeżeli praca zostanie odrzucona przez system antyplagiatowy Biuro Obsługi Studenta niezwłocznie powiadamia słuchacza o tym fakcie i wskazuje termin 7-dniowy na odebranie pracy;
 - e) poprawioną pracę Słuchacz składa w nieprzekraczalnym terminie 14 dni pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych;
 - f) ponowne sprawdzenie w systemie antyplagiatowym jest płatne – zgodnie z Regulaminem opłat.

§ 42

1. Pracę dyplomową słuchacz składa w terminie ustalonym z promotorem, nie później niż:

- 1) do końca roku akademickiego – dla studiów kończących się w semestrze letnim;
- 2) do końca semestru zimowego – dla studiów kończących się w semestrze zimowym.
2. Jeżeli w terminie określonym w ust. 1 i 2 słuchacz nie złoży w Biurze Obsługi Studenta pracy dyplomowej, Rektor skreśla go z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
3. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Rektor może, na wniosek osoby skreślonej, wyrazić zgodę na złożenie i obronę pracy dyplomowej w późniejszym terminie, pod warunkiem, że:
 - 1) od daty skreślenia nie minęło więcej niż 3 miesiące;
 - 2) osoba skreślona zaliczyła wszystkie treści programowe zawarte w programie studiów na danym kierunku studiów podyplomowych;
 - 3) osoba skreślona wniosła opłatę reaktywacyjną w wysokości określonej w Regulaminie opłat WSAP.
4. Przez złożenie pracy dyplomowej rozumie się złożenie w BOS trzech egzemplarzy opracowanej pracy dyplomowej: dwóch egzemplarzy drukowanych jednostronnie w oprawie twardej, jednego egzemplarza drukowanego dwustronnie, zbindowanego, z adnotacją promotora o treści: „Akceptuję pracę – Data”, umieszczoną na pierwszej stronie egzemplarza pracy, i z podpisem promotora, egzemplarz ten pozostaje w aktach studenta, oraz wersji elektronicznej w postaci zapisu na płycie DVD lub CD, w formacie Word.

§ 43

Praca dyplomowa jest oceniana przez promotora i recenzenta zgodnie ze skalą ocen określoną w § 36 Regulaminu.

§ 44

1. Obrona pracy dyplomowej odbywa się przed komisją powołaną przez Rektora.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:
 - 1) nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, Rektor lub Dziekan, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel akademicki prowadzący pracę dyplomową;
 - 3) recenzent pracy.
3. Termin obrony pracy dyplomowej wyznacza Dziekan.

§ 45

1. Jeżeli program studiów nie przewiduje napisania i obrony pracy dyplomowej, egzamin końcowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana.
2. W skład komisji wchodzi przewodniczący i dwóch nauczycieli akademickich.
3. Przewodniczącym komisji może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, Rektor lub Dziekan.

§ 46

1. Termin egzaminu końcowego wyznacza Rektor.
2. Egzamin końcowy jest oceniany zgodnie ze skalą ocen określoną w § 37 Regulaminu.

§ 47

1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego lub z obrony pracy dyplomowej słuchaczowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do egzaminu lub do obrony pracy w terminie do trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu lub obrony. Termin ten wyznacza Dziekan.
 1. Powtórny egzamin lub obrona są odpłatne zgodnie z Regulaminem opłat WSAP.
 2. Uzyskanie oceny niedostatecznej z powtórnego egzaminu końcowego lub powtórnej obrony pracy jest równoznaczne ze skreśleniem słuchacza ze studiów podyplomowych.
 3. Nieprzystąpienie do egzaminu końcowego lub do obrony pracy dyplomowej bez usprawiedliwienia nieobecności oraz nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego lub poprawkowej obrony pracy bez usprawiedliwienia nieobecności jest równoznaczne ze skreśleniem słuchacza ze studiów podyplomowych.
 4. Podanie o usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie końcowym lub obronie pracy dyplomowej słuchacz składa w Biurze Obsługi Studenta w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu lub obrony.

§ 48

1. Uczelnia wydaje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w terminie 30 dni od dnia odbycia egzaminu końcowego lub obrony pracy dyplomowej.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wydaje się słuchaczowi osobiście.
3. Wzór świadectwa określają odrębne przepisy.
4. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych Uczelnia wydaje jego duplikat.
5. Do wydania duplikatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zasad wydawania duplikatów dyplomów uczelni wyższych.

§ 49

Uczelnia pobiera opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz duplikatów w wysokości i trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

Rozdział VII **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU** **STUDIÓW**

§ 50

1. Teczka osobowa słuchacza studiów podyplomowych zawiera:
 - 1) umowę o studiowaniu;
 - 2) deklarację opłat;
 - 3) ankietę osobową;

- 4) potwierdzona kopia dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich
 - 5) karty osiągnięć słuchacza;
 - 6) decyzje władz Uczelni dotyczące przebiegu studiów,
 - 7) jeden egzemplarz pracy dyplomowej, jeżeli program studiów przewidywał 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.
2. Teczkę osobową słuchacza przechowuje się w Biurze Obsługi Studenta, a po upływie dwóch lat przekazuje do archiwum Uczelni.

§ 51

1. Biuro Obsługi Studenta prowadzi:
 - 1) rejestr słuchaczy studiów podyplomowych;
 - 2) rejestr wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
2. Do rejestru słuchaczy studiów podyplomowych wpisuje się:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) numer albumu;
 - 3) imię i nazwisko słuchacza;
 - 4) datę i miejsce urodzenia;
 - 5) datę rozpoczęcia studiów;
 - 6) informację o posiadanym dyplomie ukończenia studiów wyższych (nazwa uczelni; kierunek studiów, data wydania i numer dyplomu);
 - 7) datę ukończenia studiów podyplomowych lub skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
2. O zakresie dodatkowych obowiązków Biura Obsługi Studenta decyduje Rektor WSAP.

§ 52

Zakończenie studiów podyplomowych odnotowuje się:

1. w rejestrze słuchaczy studiów podyplomowych;
2. w rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Rektor.

§ 54

Traci moc uchwała nr 8/2018 Senatu WSAP z dnia 12.04.2012 r. w sprawie Regulaminu

Studiów Podyplomowych WSAP w Szczecinie.

§ 55

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.