

*Załącznik do Zarządzenia nr /2019
Rektora WSBiP w Ostrowcu Św.
z dnia 4 marca 2019 r.*



**REGULAMIN
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W OSTROWCU ŚWIETOKRZYSKIM.**

Ostrowiec Świętokrzyski 2019 r.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady powoływania organizacji i odbywania studiów podyplomowych w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanej dalej „Uczelnią” oraz związane z nimi prawa i obowiązki uczestników tych studiów, zwanych dalej „słuchaczami”.
2. Wszystkie działania i decyzje podejmowane na podstawie przepisów Regulaminu powinny wynikać ze zrozumienia potrzeb, praw i obowiązków słuchaczy studiów podyplomowych i być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącego obszaru szkolnictwa wyższego oraz prawa wewnątrzuczelnianego, a głównie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Uczelni.

§ 2

1. Uczelnia prowadzi studia podyplomowe w różnych obszarach kształcenia.
2. Studia podyplomowe mogą być prowadzone jako studia stacjonarne i niestacjonarne.
3. Studia podyplomowe albo niektóre zajęcia na tych studiach mogą być prowadzone w językach obcych.
4. Studia podyplomowe są prowadzone zarówno w stałej siedzibie Uczelni jak i jednostkach zamiejscowych (filiach).
5. Inicjatorem studiów może być wskazana jednostka organizacyjna, jak i organy Uczelni tj. Senat, Rektor i Kanclerz.).
6. Ogólną opiekę nad słuchaczami studiów podyplomowych sprawuje Rektor.
7. Jednostką koordynującą funkcjonowanie studiów podyplomowych w ramach Uczelni jest Sekcja Studiów Podyplomowych (zwana dalej SSP) funkcjonująca w ramach Działu Dydaktycznego Uczelni i podległa pod Dyrektora tego działu. Wykonuje ona czynności administracyjne związane z uruchomieniem i realizacją studiów podyplomowych, nieprzypisane kierownikom studiów podyplomowych Uczelni.
8. Studia podyplomowe mogą być w części prowadzone z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość.
9. Studia podyplomowe nie mogą trwać krócej niż dwa semestry.
10. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki - tzn. legitymujące się dyplomem ukończenia studiów wyższych co najmniej pierwszego stopnia

§ 3

Informacje o studiach podyplomowych prowadzonych w Uczelni, a także wzory dokumentów dotyczących studiów podyplomowych są dostępne na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

1. Usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów podyplomowych są odpłatne. Wysokość opłat, zasady pobierania oraz sposób ich wnoszenia ustala oddzielnym zarządzeniem Kanclerz Uczelni.

2. Warunki korzystania z usług edukacyjnych na studiach podyplomowych określa umowa o warunkach odpłatności za studia w WSBiP zawarta między Uczelnią a słuchaczem studiów podyplomowych.
 - 2.1. Podpisanie umowy jest obowiązkiem słuchacza i następuje najpóźniej w części organizacyjnej pierwszego zjazdu na danych studiach podyplomowych.
 - 2.2. Wzór umowy stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu i jest zamieszczony stronie internetowej Uczelni. Druk umowy w celu jej podpisania może doręczyć słuchaczowi Uczelnia.
3. Uregulowanie wszystkich płatności jest niezbędnym warunkiem wydania słuchaczowi świadectwa ukończenia studiów podyplomowych..

II. TWORZENIE (POWOŁYWANIE) I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 5

1. Decyzję w sprawie powołania studiów podyplomowych podejmuje Rektor Uczelni w formie zarządzenia.
2. Przedłożony rektorowi przez inicjatora którym mowa w § 2 **ust.5** wniosek o powołanie studiów podyplomowych winien zawierać:
 - 1) nazwę studiów;
 - 2) określenie czasu trwania studiów (jednej edycji);
 - 3) program kształcenia studiów, określający w szczególności spójne efekty kształcenia oraz liczbę punktów ECTS niezbędną do uzyskania kwalifikacji podyplomowych i przypisaną do poszczególnych modułów procesu kształcenia (*program studiów musi być zatwierdzony uchwała Senatu art.28 ust.1 pkt 11. Ustawy z dnia 20 lipca 2018r, szkolnictwie wyższym i nauce*);
 - 4) plan studiów, będący częścią programu kształcenia, określający w szczególności: zestaw modułów kształcenia (przedmiotów i grup przedmiotów), podstawowe formy prowadzenia zajęć i wymiar tych zajęć oraz sposób ich zaliczania;
 - 5) ramowe programy poszczególnych przedmiotów (sylabusy);
 - 6) kryteria kwalifikowania kandydatów;
 - 7) formę ewentualnego postępowania kwalifikacyjnego (np. rozmowa , egzamin, test);
 - 8) warunki ukończenia studiów, przy założeniu że wszystkie przedmioty lub bloki tematyczne obejmujące kilka przedmiotów powinny się kończyć zaliczeniem ustnym lub pisemnym;
 - 9) sylwetkę absolwenta;
 - 10) kandydaturę na funkcję kierownika studiów oraz kandydaturę osoby, która w razie potrzeby (dłuższej nieobecności albo niemożności wykonywania obowiązków przez kierownika z innych powodów) będzie działać w zastępstwie kierownika studiów.
3. Kosztorys studiów – wyciąg z zarządzenia Kanclerza Uczelni, określający:
 - 1) koszty odpłatności za studia;
 - 2) warianty wnoszenia opłat za studia (w przypadku wariantu płatności ratalnej - maksymalnie 10 rat);
 - 3) terminy uiszczania opłat za studia,

4. Plany i programy studiów podyplomowych dających uprawnienia do wykonywania zawodu lub uzyskania licencji zawodowej powinny spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach.
5. Za aktualizację wzorów dokumentów dotyczących studiów podyplomowych, odpowiedzialny jest kierownik SSP .

§ 6

1. Edycja studiów podyplomowych zostaje uruchomiona, wówczas gdy liczba słuchaczy zapewnia samofinansowanie się studiów.
2. W wypadku nieuruchomienia danej edycji studiów kierownik SSP jest obowiązany powiadomić o tym fakcie osoby ubiegające się o przyjęcie na studia.

§ 7

1. Decyzję o likwidacji studiów podyplomowych podejmuje Rektor Uczelni w formie zarządzenia.
2. Studia zlikwidowane zostają wykreślone z oferty edukacyjnej Uczelni.

III. REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE

§ 8

1. O przyjęcie na studia podyplomowe, może ubiegać się osoba, która spełnia warunki wymienione w § 2 ust.10.
 - 1). W przypadku kandydatów, którzy ukończyli studia wyższe za granicą, stosuje się zapisy art. 323, 326 i 327 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższymi nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz.1668).
 - 2). Rekrutacja na studia podyplomowe rozpoczyna się wyłącznie po wydaniu zarządzenia rektora o powołaniu danych studiów podyplomowych albo uruchomieniu ich kolejnej edycji.
 - 3) Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie, weryfikację i kompletowanie dokumentów od kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia podyplomowe, jest Sekcja Studiów Podyplomowych działająca (umiejscowiona) w siedzibie uczelni.
 - 4) W przypadku studiów prowadzonych w filiach Uczelni, rektor w zarządzeniu o powołaniu studiów, może wskazać jednostkę lub osobę umiejscowioną w siedzibie danej filii i powierzyć jej wykonywanie niektórych zadań będących w kompetencji SSP.
 - 5) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają w jednostce wyznaczonej do obsługi danej edycji studiów następujące dokumenty:
 - a) podanie o przyjęcie na studia (*wzór jak załącznik nr.1*);
 - b) odpis lub poświadczoną przez upoważnionego pracownika jednostki przyjmującej dokumenty wymienionej w ust. 4, kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych uprawniających do podjęcia kształcenia na studiach podyplomowych,
 - c) kartę ewidencyjną kandydata na słuchacza studiów podyplomowych (*wzór zał. nr 2.*);
 - d) kserokopię dowodu osobistego lub paszportu;
 - e) oryginał dowodu uregulowania wpisowego, o ile taką opłatę wpisową ustalono;
 - f) ewentualne inne dokumenty określone w zasadach rekrutacji.

§ 9

1. Rekrutacja na studia podyplomowe jest ciągła.
2. Przyjęcie na dane studia podyplomowe odbywa się na podstawie kolejności zgłoszeń, do momentu zebrania odpowiedniej grupy chętnych lub wyczerpania limitu przyjęć na dany rodzaj studiów.
3. O zakwalifikowaniu kandydata do przyjęcia na studia podyplomowe podejmuje Rektor.
4. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje w drodze wpisu na listę słuchaczy.
5. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej Rektora;
6. Kierownik Sekcji Studiów Podyplomowych zawiadamia kandydatów, o:
 - 1) przyjęciu na studia oraz o terminie uiszczenia opłaty za studia;
 - 2) nieprzyjęciu na studia oraz wskazuje powody nieprzyjęcia (*decyzja administracyjną o której mowa w pkt.5*)
7. Od rozstrzygnięcia o nieprzyjęciu na studia podyplomowe kandydatowi przysługuje odwołanie do rektora Uczelni w terminie 14 dni od zawiadomienia (otrzymania decyzji) kandydata o nieprzyjęciu.
8. Decyzja Rektora Uczelni o przyjęciu na studia podyplomowe bądź odmowie przyjęcia na studia podyplomowe jest ostateczna.
9. Z osobą przyjętą na studia podyplomowe stosowną umowę zawiera Rektor Uczelni (wzór umowy jak *załącznik nr 3*).

IV. OBOWIĄZKI I PRAWA UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

V.1. Kierownik Studiów Podyplomowych.

§ 10

1. Na kierownika studiów podyplomowych może być powołany nauczyciel akademicki zatrudniony w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Św.
2. W szczególnych wypadkach, na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizującej studia podyplomowe, rektor może wyrazić zgodę na pełnienie przez daną osobę funkcji kierownika więcej niż dwóch edycji studiów podyplomowych rozpoczętych w jednym roku akademickim.

§ 11

1. Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor.
2. Kierownik studiów odpowiada za realizację programu, planu studiów i harmonogramu zajęć oraz za zapewnienie wysokiego merytorycznego i organizacyjnego poziomu zajęć.

§ 12

1. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad ich przebiegiem studiów podyplomowych zgodnie ich z planem i programem;
 - 2) koordynacja obsady personalnej wykładowców na danym rodzaju studiów;
 - 3) przygotowanie i koordynacja harmonogramu studiów podyplomowych;
 - 4) nadzór nad obsługą administracyjną studiów podyplomowych;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych;
 - 6) przedstawianie informacji Rektorowi z zakresu studiów;
2. Nadzór nad prawidłową pracą kierownika studiów podyplomowych sprawuje Rektor.

V. 2. Sekcja Studiów Podyplomowych

§ 13

1. Do głównych zadań SSP należy:
 - 1) koordynacja procesów związanych z organizacją studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 2) koordynacja procesu rekrutacji na studia podyplomowe i inne formy kształcenia;
 - 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przez kierowników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 4) prowadzenie centralnej ewidencji studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz zakładanie teczek słuchaczy;
 - 5) standaryzacja dokumentacji dotyczącej studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 6) opracowanie „Teczki wzorcowej studiów podyplomowych” i udostępnianie jej kierownikom poszczególnych studiów podyplomowych;
 - 7) nadzór nad zgodnością oferty edukacyjnej w zakresie studiów podyplomowych i innych form kształcenia z obowiązującym prawem;
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu przeprowadzania cyklicznych badań i analiz zapotrzebowania na określone kierunki studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 9) współpraca z sekcją marketingu w zakresie koordynacji działań marketingowych dotyczących studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 10) współuczestnictwo w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie studiów podyplomowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
 - 11) obsługa administracyjna słuchaczy:
 - a) zakładanie teczek słuchacza, zawierających:
 - podanie słuchacza o przyjęcie na studia,
 - kserokopię odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - ksero dowodu osobistego,
 - kartę ewidencyjną słuchacza,
 - umowę o warunkach odpłatności za studia w WSB i P zawartą ze słuchaczem;
 - b) wystawianie niezbędnych dokumentów słuchaczom (np. zaświadczeń w trakcie studiów);
 - c) wystawianie „Świadectw ukończenia studiów podyplomowych” zgodnych z ustaleniami Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r., w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem

- lub ukończeniem studiów podyplomowych szkolenia specjalistycznego (Dz.U.2018 r. poz.1791) i zarządzeniem Rektora nr 17/2018 z 30 września 2018 r.
- *wzór świadectwa jak załącznik nr.4;*
- d) prowadzenie teczek słuchacza uzupełnianie ich o dokumenty wykonane w trakcie studiów, takie jak:
- kartę zaliczeniowo-organizacyjną,
 - pisma kierowane przez słuchacza do Uczelni,
 - dokumentacje przebiegu praktyk,
 - odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
 - pracę dyplomową,
 - dokumenty dotyczące obrony pracy dyplomowej lub egzaminu końcowego,
 - odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
- e) Po zakończeniu studiów teczkę słuchacza przekazywana jest do archiwum.

- 12) obsługa administracyjno – kadrowa i koordynacja pracy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych w Uczelni , tj.:
- a) prowadzenie ich ewidencji czasu pracy;
 - b) sporządzanie list płac oraz list wypłat dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - c) ustalanie z nauczycielami akademickimi terminów zajęć na wszystkich kierunkach studiów podyplomowych,
 - d) egzekwowanie od nauczycieli akademickich punktualności oraz organizowanie ewentualnych zastępstw w przypadku niedyspozycji wykładowcy,

V. 5. Słuchacze studiów podyplomowych

§ 14

1. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:
 - 1) korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni;
 - 2) udziału w zajęciach dydaktycznych i przystępowania do egzaminów i zaliczeń przewidzianych w planie studiów i programie nauczania na zasadach w nich określonych;
 - 3) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących toku studiów.
2. Słuchacz otrzymuje kartę zaliczeniowo-egzaminacyjną,
3. Słuchacz studiów podyplomowych jest obowiązany do:
 - 1) przestrzegania wszelkich obowiązków, jakie nakłada na niego Statut Uczelni oraz niniejszy Regulamin, a także do przestrzegania aktów wewnętrznych Uczelni i przepisów porządkowych;
 - 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych przewidzianych planem studiów;
 - 3) terminowego składania egzaminów i zaliczeń, jak również wypełniania innych obowiązków dydaktycznych określonych planem i programem studiów;
 - 4) składania w dziekanacie uczelni karty zaliczeniowo-egzaminacyjnej w terminach określonych przez kierownika studiów;
 - 5) złożyć w terminie pracę dyplomową i przystąpić do egzaminu końcowego;
 - 6) terminowego wnoszenia na rzecz Uczelni obowiązkowych opłat określonych w odrębnych przepisach;

- 7) niezwłocznego pisemnego powiadamiania SSP o zmianie nazwiska, miejsca stałego zameldowania lub adresu do korespondencji;
- 8) poszanowania bazy i mienia Uczelni.

§ 15

1. Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów;
 - 2) rezygnacji ze studiów;
 - 3) niezyskania w terminie zaliczeń i niezdania w terminie egzaminów;
 - 4) niezłożenia pracy dyplomowej w terminie wyznaczonym przez kierownika danej edycji studiów;
 - 5) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie;
 - 6) niezyskania pozytywnej oceny pracy dyplomowej, jeżeli napisanie pracy dyplomowej jest wymagane w programie studiów;
 - 7) niezdania egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.
2. Skreślenia z listy uczestników studiów dokonuje Rektor formie decyzji.
3. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych doręcza się słuchaczowi listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników studiów przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od doręczenia słuchaczowi decyzji.
5. Rozstrzygnięcie Rektora, podjęte w wyniku rozpatrzenia odwołania, jest ostateczne.
6. Słuchacz skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych może, ciągu dwóch lat od daty skreślenia, ubiegać się o reaktywację na kolejną edycję tych studiów w celu ich ukończenia, o ile studia te są nadal prowadzone na Uczelni.
7. O reaktywacji i jej warunkach (np. obowiązku uzupełnienia różnic programowych) rozstrzyga właściwy kierownik katedry.
8. Wysokość opłaty za studia podyplomowe kontynuowane po reaktywacji oraz termin jej wpłacenia ustala Kanclerz.
9. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do kontynuowania studiów i wpisania na listę uczestników studiów jest uprzednie uregulowanie w/w opłaty w ustalonym terminie.

VI. ORGANIZACJA STUDIÓW

VI.1. Przebieg studiów

§ 16

1. Organizację roku akademickiego, terminy rozpoczęcia i zakończenia semestru oraz rozpoczęcia i zakończenia sesji egzaminacyjnej na studiach podyplomowych ustala SSP w porozumieniu z kierownikiem tych studiów.

2. O terminie rozpoczęcia zajęć słuchacze są informowani listownie, telefonicznie lub - w przypadku udostępnienia adresu e-mailowego - drogą elektroniczną, najpóźniej dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem.
3. Szczegółowy plan i rozkład zajęć jest podawany do wiadomości słuchaczy studiów podyplomowych przed ich rozpoczęciem.

§ 17

1. Zajęcia na studiach podyplomowych są prowadzone w układzie semestralnym,
2. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji częściowych 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. Studia podyplomowe powinny trwać nie krócej niż dwa semestry i nie dłużej niż cztery semestry oraz umożliwić słuchaczowi uzyskanie co najmniej **30 punktów ECTS i uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6,7 lub 8 PRK**.
4. Semestry na studiach podyplomowych nie muszą się pokrywać z harmonogramem roku akademickiego ustalonego dla studiów wyższych.

VI. 2. Program i Plan Studiów.

§ 18

1. Studia podyplomowe odbywają się według programu i planu studiów.
2. Program studiów podyplomowych określa w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe;
 - 2) nazwę studiów podyplomowych;
 - 3) czas trwania studiów podyplomowych;
 - 4) ogólną liczbę punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych;
 - 5) ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych;
 - 6) wykaz przedmiotów wraz z przypisaną im liczbą punktów ECTS;
 - 7) zasady, formy i wymiar odbywania praktyk zawodowych wraz z przyporządkowaną liczbą punktów ECTS, jeżeli program studiów przewiduje ich realizację;
 - 8) warunki ukończenia studiów podyplomowych.
3. Plan studiów podyplomowych określa w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe;
 - 2) nazwę studiów podyplomowych;
 - 3) czas trwania studiów podyplomowych (liczbę semestrów lub lat);
 - 4) wykaz przedmiotów (formę i wymiar prowadzenia zajęć, liczbę punktów ECTS przypisana przedmiotom).
4. Przewodnik po przedmiocie na studiach podyplomowych:
 - 1) program studiów podyplomowych jest podstawą do opracowania przez

prowadzących poszczególne przedmioty w uzgodnieniu z kierownikiem studiów podyplomowych „Przewodnika po przedmiocie”.

- 2) Przewodnik po przedmiocie, powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę przedmiotu,
 - b) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe,
 - c) nazwę studiów podyplomowych,
 - d) imię i nazwisko osoby prowadzącej przedmiot,
 - e) język przedmiotu,
 - f) liczbę punktów ECTS przypisaną przedmiotowi wraz z bilansem nakładu pracy słuchacza,
 - g) liczbę godzin zajęć dydaktycznych oraz formę zajęć (z uwzględnieniem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość),
 - h) treści merytoryczne przedmiotu,
 - i) opisane cele kształcenia: wiedzę, umiejętności i kompetencje personalne,
 - j) metody dydaktyczne oraz formę zaliczenia przedmiotu,
 - k) wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej.

VI. 3. Zaliczenia i Egzamininy

§ 19

1. Słuchacz studiów podyplomowych jest rozliczany z postępów w nauce po każdym semestrze.
2. Warunkiem zaliczenia semestru jest zaliczenie wszystkich przedmiotów i praktyk objętych planem studiów podyplomowych.
3. Zaliczenie semestru potwierdza się odpowiednim wpisem w dokumentacji słuchacza studiów podyplomowych złożonej w dziekanacie (SSP) w terminie 2 tygodni od zakończenia sesji egzaminacyjnej.

§ 20

1. Zaliczenie przedmiotu dokonywane jest na podstawie zaliczeń wszystkich rodzajów zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu.
2. Z zaliczenia każdego przedmiotu wystawiana jest jedna ocena (końcowa) i wpisywana do dokumentacji słuchacza studiów podyplomowych. Zasady ustalania oceny końcowej z przedmiotu podawane są do wiadomości słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Terminy uzyskiwania zaliczeń, oraz zaliczeń poprawkowych określa harmonogram studiów, natomiast szczegółowe terminy egzaminów i egzaminów poprawkowych są ustalane przez wykładowcę prowadzącego zajęcia.
4. Prowadzący zajęcia (wykłady) podaje na początku zajęć (wykładów) zasady zaliczania zajęć (zasady zdawania egzaminu) oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności słuchacza na zajęciach (egzaminach).
5. Zaliczenie zajęć odnotowuje się w karcie zaliczeniowo-egzaminacyjnej słuchacza i w protokole zaliczenia przedmiotu.

6. Zaliczenie zajęć odnotowuje się na karcie zaliczeniowo-egzaminacyjnej słuchacza i w protokole zaliczenia przedmiotu.
7. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia zajęć, otrzymuje w karcie zaliczeniowo – egzaminacyjnej i w protokole zaliczenia wpis „*nie zaliczono*”. Słuchacz taki może się ubiegać o zaliczenie w trybie poprawkowym. Termin zaliczenia zajęć (zdania egzaminu) w trybie poprawkowym nie może przekroczyć terminów wskazanych w harmonogramie studiów.

§ 21

1. Egzaminy odbywają się w czasie sesji egzaminacyjnej. Do sesji egzaminacyjnej przystępują wszyscy słuchacze studiów podyplomowych.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu z danego przedmiotu jest posiadanie zaliczeń z wszystkich rodzajów zajęć realizowanych w ramach tego przedmiotu.
3. Słuchacz studiów podyplomowych ma obowiązek przystąpić do egzaminu w ustalonym terminie.
4. Słuchacz studiów podyplomowych może przystąpić do egzaminu zerowego przed rozpoczęciem sesji zasadniczej na zasadach określonych przez prowadzącego przedmiot.
5. Wyniki egzaminu są ogłaszane w sposób uzgodniony ze słuchaczami studiów podyplomowych w terminie do 7 dni od daty przeprowadzenia egzaminu. Wyniki egzaminu mogą być także udostępnione przez Internet lub sieć lokalną z zachowaniem zasad ochrony informacji.
6. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo wglądu do ocenionej pracy w obecności prowadzącego przedmiot w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników. Prowadzący przedmiot ma obowiązek uzasadnienia wystawionej oceny.
7. Nieprzystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu spowodowane niespełnieniem warunku z ust. 2 lub nieusprawiedliwioną nieobecnością jest równoznaczne z uzyskaniem oceny „niedostateczny” (ndst; 2,0).
8. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w terminie do 7 dni od dat kończącej okres zdarzenia będącego powodem nieobecności. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie słuchacz studiów podyplomowych zdaje egzamin w terminie ustalonym z prowadzącym przedmiot lub w sesji poprawkowej jako egzamin składany w sesji zasadniczej. Sprawy sporne rozstrzyga kierownik studiów.
9. W przypadku uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu oceny „niedostateczny” (ndst; 2,0) słuchaczowi studiów podyplomowych przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego z każdego niezdanego przedmiotu w terminie ustalonym w sesji poprawkowej.

§ 22

1. Przy egzaminach i zaliczeniach stosuje się następujące oceny oraz odpowiadające im oceny w systemie ECTS:

bardzo dobra -	5,0,	w systemie ECTS ocena A
dobra plus -	4,5,	w systemie ECTS ocena B
dobra -	4,0,	w systemie ECTS ocena C
dostateczna plus -	3,5,	w systemie ECTS ocena D
dostateczna -	3,0,	w systemie ECTS ocena E
niedostateczna -	2,0,	w systemie ECTS ocena F
2. Ocena „niedostateczny” (ndst; 2,0) lub brak oceny oznacza niezaliczenie przedmiotu.
3. Zaliczenia przedmiotu w semestrze i wpisu do obowiązującej dokumentacji słuchacza studiów podyplomowych dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za dany przedmiot.
4. Ocenę średnią z okresu rozliczeniowego lub przebiegu studiów podyplomowych wyznacza się jako średnią arytmetyczną ocen końcowych przedmiotów.

§ 23

1. Na uzasadniony wniosek słuchacza studiów podyplomowych, złożony nie później niż 7 dni od daty uzyskania oceny „niedostateczny” (ndst.; 2,0) z egzaminu poprawkowego, kierownik studiów może zarządzić egzamin komisyjny, który powinien się odbyć w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. Egzamin komisyjny odbywa się przed komisją złożoną z kierownika studiów jako przewodniczącego komisji, prowadzącego przedmiot oraz specjalisty z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub przedmiotu pokrewnego.
3. Przewodniczący komisji podaje do wiadomości słuchacza studiów podyplomowych skład komisji, termin i formę egzaminu komisyjnego na 3 dni przed datą egzaminu.
4. Egzamin komisyjny odnotowywany jest w dokumentacji słuchacza studiów podyplomowych oddzielnym wpisem potwierdzanym przez przewodniczącego.

§ 24

1. O wznowienie studiów w kolejnej ich edycji może się ubiegać osoba, która je przerwała. Wznowienie studiów następuje od początku semestru.
2. O wznowienie studiów może się ubiegać osoba, która przerwała studia podyplomowe w tym samym lub pokrewnym obszarze kształcenia.
3. O wznowieniu studiów podyplomowych decyduje Rektor, który określa szczegółowe zasady odrobienia różnic programowych oraz ustala wysokość opłaty za ewentualne powtarzanie zajęć.

VI.4. Ukończenie Studiów Podyplomowych

§ 25

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymogów określonych w planie i programie studiów, a w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i praktyk, zdanie egzaminów przedmiotowych i egzaminów praktycznych oraz uzyskanie określonej programem kształcenia liczby punktów ECTS.
2. Dodatkowymi warunkami ukończenia studiów podyplomowych, określonymi w planie studiów oraz zasadach ich organizacji i prowadzenia, mogą być:
 - 1) wykonanie pracy końcowej zwanej dalej dyplomową;
 - 2) zdanie egzaminu dyplomowego (dotyczy tylko studiów podyplomowych kwalifikacyjnych)
 - 3) zdanie egzaminu końcowego;
 - 4) zdanie egzaminu na określone kwalifikacje lub uprawnienia.

§ 26

1. Pracę dyplomową słuchacz wykonuje pod kierunkiem promotora wyznaczonego przez kierownika studium podyplomowego.
2. Tematy prac dyplomowych ustalane są przez promotorów i zatwierdzone przez Kierownika studiów. Mogą one uwzględnić ewentualne propozycje słuchaczy, jeśli proponowany przez nich temat pracy jest zgodny z programem danych studiów podyplomowych. Temat pracy w miarę możliwości powinien uwzględniać potrzeby otoczenia społeczno-biznesowego uczelni.
3. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej zawiera **Załącznik nr 5**.
4. Jeżeli studia podyplomowe prowadzone i finansowane są w ramach Programów Unii Europejskiej oraz jeżeli to wynika wprost z zapisu określonego programu studiów, wówczas strona tytułowa pracy dyplomowej pokazanej w w/w ust.3, musi być opatrzona znakiem – logo i nazwą tego programu zgodnie z obowiązującymi zasadami. Wzór takiej strony określa kierownik danego rodzaju studiów.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące strony merytoryczno – formalnej i edytorskiej pracy, określone są w **Załączniku nr 6**.
6. Pracę dyplomową zatwierdzoną przez Promotora słuchacz składa w SSP Uczelni w terminie 30 dni od daty zakończenia zajęć wyznaczonej w harmonogramie studiów.
7. Kierownik Studiów, na wniosek kierującego pracą lub na wniosek słuchacza, może przesunąć termin złożenia pracy. nie więcej jak o 3 miesiące.
8. W przypadku niezłożenia przez słuchacza pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie słuchacz zostaje skreślony z listy studentów stosowną decyzją administracyjną Rektora.
9. Słuchacz składa 1 egzemplarz pracy dyplomowej w miękkiej oprawie, drukowany dwustronnie, ostatnią stroną stanowi oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, wzór oświadczenia określa **Załącznik nr 7**. Do pracy dołącza elektroniczną formę tekstu na

nośniku CD/DVD (szczegóły opisu nośnika oraz jego format określone zostały w w/w *załączniku nr 6*

§ 27

1. Egzamin końcowy - dyplomowy może odbyć się nie wcześniej niż 7 dni od daty złożenia pracy dyplomowej i dokumentów.
2. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym zdawanym przed komisją wyznaczoną przez Rektora, w skład której wchodzi: przewodniczący, promotor i specjalista z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub przedmiotu pokrewnego.
3. Przed terminem egzaminu dyplomowego Promotor przygotowuje i składa do SSP Uczelni wypełniony druk oceny pracy dyplomowej słuchacza, wzór druku określa *Załącznik nr 8*.
4. Ocena z egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z odpowiedzi na trzy pytania podczas egzaminu dyplomowego.
5. Przy obliczaniu średniej arytmetycznej, dzieli się sumę wszystkich ocen, pozytywnych i negatywnych, przez ich liczbę.
6. W przypadku studiów podyplomowych w których program nie obejmował egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów stanowi średnią arytmetyczną ocen otrzymanych w ciągu całego okresu studiów ze wszystkich egzaminów, zaliczeń i seminarium dyplomowego objętych programem studiów.
7. W przypadku studiów podyplomowych, których program obejmował dodatkowo wykonanie pracy dyplomowej i zdanie egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów określa suma uzyskana przez dodanie:
 - 0,5 średniej arytmetycznej ocen otrzymanych w ciągu całego okresu studiów ze wszystkich egzaminów i zaliczeń objętych programem studiów,
 - 0,25 oceny pracy dyplomowej
 - 0,25 oceny egzaminu dyplomowego
8. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik ustalony na podstawie przepisów określonych w w/w ust.1-5 jako:

dostateczny	3,0	przy wyniku do	3,0 - 3,70
dobry	4,0	przy wyniku	3,71 - 4,30
bardzo dobry	5,0	przy wyniku powyżej	od 4.31

9. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego, komisja sporządza protokół zawierający dane określone w *załączniku nr 9*.
10. Słuchacz po skończeniu studiów otrzymuje „Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych”, którego wzór określony został w *załączniku nr 4*.

VII . UWIERZYTELNIANIE ŚWIDECTW UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 28

1. Stosownie do postanowień zawartych w art.78 i art.163 ust.3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018r r. poz. 1668), dokumenty wydawane w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego.
2. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i ich duplikaty oraz zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych , uwierzytelnia Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej. Pozostałe dokumenty – podmiot (Uczelnia), który je wydał.
3. Zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 4 i 5 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U. 2018 r. poz. 1791),
 - 1) Uwierzytelnienia dokumentu wydanego w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą, dokonuje się przez umieszczenie na dokumencie:
 - a) klauzuli uwierzytelniającej zawierającej stwierdzenie autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej, którą jest opatrzony ten dokument;
 - b) podpisu osoby uwierzytelniającej;
 - c) pieczęci urzędowej Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej lub uczelni,
 - d) miejscowości i daty uwierzytelnienia.
 - 2) Za uwierzytelnienie dokumentu wydanego w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą, pobiera się opłatę w wysokości 26zł.
 - 3) Opłatę o której mowa w ust.3 pkt.2,wnosi się:
 - a) na rachunek bankowy Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej – w przypadku uwierzytelniania dokumentów przez dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
 - b) na rachunek bankowy albo w kasie uczelni - w przypadku uwierzytelniania dokumentów przez rektora .

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 29

Ewentualne wątpliwości dotyczące treści niniejszego Regulaminu, powstałe przy jego stosowaniu iw sprawach nieuregulowanych, rozstrzyga Rektor.

§ 30

1. Niniejszy Regulamin uchyla dotychczasowy Regulamin Studiów Podyplomowych WSBiP, opiniowany Uchwałą Senatu nr15/2017 r . WSBiP w Ostrowcu Św. i wprowadzony Zarządzeniem nr 19/2017r. Rektora WSBiP w Ostrowcu Św. , z dnia 30.09.2017 r.
2. Przy czym postanowienia uchylonego regulaminu o którym mowa w ust.1, obowiązują do czasu zakończenia ostatniej edycji studiów podyplomowych rozpoczętych przed datą wprowadzenia obecnego Regulaminu o której mowa w § 31

§ 31

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do studiów podyplomowych rozpoczętych po dniu wprowadzenia go w życie stosownym zarządzeniem Rektora.

.....