

## REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ UNIWERSYTET EKONOMICZNY WE WROCŁAWIU

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu prowadzi studia podyplomowe na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż 2 semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
3. 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
4. Przyjmuje się, że 1 punkt ECTS odpowiada łącznemu nakładowi pracy uczestnika studiów podyplomowych wynoszącemu od 25 do 30 godzin, obejmujące godziny podczas zajęć dydaktycznych oraz czas pracy indywidualnej.
5. Program studiów podyplomowych przygotowujących do uzyskania uprawnień zawodowych spełnia dodatkowe wymagania sformułowane w odpowiednich aktach prawnych.
6. Istnieje możliwość uznania kwalifikacji potwierdzonych certyfikatami i zaświadczeniami, w szczególności instytucji akredytowanych przez UE we Wrocławiu, a także kwalifikacji zdobytych w systemie kształcenia pozaformalnego. Szczegółowe zasady uznawania kwalifikacji na studiach podyplomowych reguluje odrębne Zarządzenie Rektora.
7. Słuchacz w odniesieniu do studiów podyplomowych oznacza uczestnika studiów podyplomowych.

#### § 2

1. Studia podyplomowe mogą być organizowane przy współudziale innych uczelni i instytucji, w tym również zagranicznych. Zasady współpracy, zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i sposób finansowania studiów określają umowy zawarte między jednostkami.
2. Uczelnia może podjąć się prowadzenia studiów podyplomowych dostosowanych do potrzeb określonej instytucji (w tym jednostki gospodarczej) – tzw. studia podyplomowe zamawiane. Szczegółowe zasady organizacji i rozliczeń z tego tytułu określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią i zainteresowaną jednostką.
3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone jako stacjonarne, niestacjonarne lub w trybie nauczania na odległość, a także jako kombinacja tych trybów.
4. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.

### II. URUCHAMIANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

#### § 3

1. Wniosek o powołanie studiów podyplomowych kierowany do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia może zgłosić pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu – nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora.

2. Wnioski składane są w Centrum Kształcenia Ustawicznego według obowiązującego wzoru.
3. Wniosek o uruchomienie studiów podyplomowych powinien zawierać:
  - 1) nazwę studiów,
  - 2) nazwę studiów w tłumaczeniu na język angielski,
  - 3) czas trwania studiów podyplomowych (liczbę semestrów), liczbę punktów ECTS i liczbę godzin dydaktycznych,
  - 4) formę i tryb studiów,
  - 5) efekty uczenia się w odniesieniu do charakterystyk odpowiednich poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji i program studiów w podziale na godziny teoretyczne i praktyczne, z przypisaniem punktów ECTS oraz w tłumaczeniu na język angielski,
  - 6) kandydaturę kierownika studiów i ewentualnie opiekuna naukowego,
  - 7) formę postępowania kwalifikacyjnego (np. rozmowa wstępna, test, kolejność zgłoszeń),
  - 8) cenę studiów.
4. Program studiów powinien być przygotowany z uwzględnieniem efektów uczenia się i zawierać przypisaną do poszczególnych przedmiotów liczbę punktów ECTS.
5. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia może zdecydować o konieczności powołania opiekuna naukowego.
6. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia zwraca się do Komisji ds. opiniowania programów studiów podyplomowych z prośbą o opinię w sprawie uruchomienia studiów podyplomowych. Komisja opiniuje efekty uczenia się, ramowy program oraz kandydaturę na funkcję kierownika, i w razie potrzeby na funkcję opiekuna naukowego.
7. Program studiów, w którym dokonano zmian w zakresie powyżej 30% ogólnej liczby efektów uczenia się zostaje ponownie skierowany na posiedzenie Senatu w celu jego zatwierdzenia.
8. Senat realizuje powyższe zadania po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Komisję ds. opiniowania programów studiów podyplomowych.
9. Zasady funkcjonowania Komisji reguluje odrębne Zarządzenie Rektora.

#### § 4

1. Studia podyplomowe są odpłatne. Warunkiem uruchomienia studiów jest liczba uczestników gwarantująca pełne pokrycie kosztów organizacji (wraz z narzutami kosztów pośrednich) i funkcjonowania studiów (nie dotyczy to studiów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, grantów i innych zewnętrznych źródeł finansowania).
2. Zasady opracowywania kosztorysu i rozliczania studiów podyplomowych oraz wynagradzania osób zaangażowanych w organizację i funkcjonowanie studiów określone są Zarządzeniem Rektora.

#### § 5

1. Po ustaleniu programu studiów przez Senat oraz na podstawie pozytywnej opinii Komisji ds. opiniowania programów studiów podyplomowych i dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 3, po akceptacji kosztorysu przez Kwestora, Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia podejmuje decyzję o:
  - 1) uruchomieniu studiów podyplomowych,
  - 2) powołaniu kierownika i ewentualnie opiekuna naukowego.

### III. ORGANIZACJA STUDIÓW (KIEROWNIK, OPIEKUN NAUKOWY, OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA)

#### § 6

1. Do obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy:
  - 1) przygotowanie wniosku o uruchomienie studiów podyplomowych, o którym mowa w § 3 ust. 2,
  - 2) opracowanie i aktualizowanie informacji na platformie internetowej dla kandydatów na studia podyplomowe i ich uczestników,
  - 3) współpraca z Centrum Kształcenia Ustawicznego w zakresie przygotowania oferty nowych edycji studiów podyplomowych, prowadzenia działań marketingowych oraz rozwoju platformy internetowej do obsługi studiów podyplomowych,
  - 4) organizacja i nadzór nad rekrutacją,
  - 5) opracowanie i złożenie w CKU dokumentacji studiów podyplomowych w postaci:
    - a) szczegółowego programu zajęć wraz z obsadą,
    - b) harmonogramu zajęć na każdy semestr, według obowiązującego wzoru,
    - c) kosztorysu studiów,
    - d) kompletu sylabusów do przedmiotów ujętych w programie studiów, opracowanych według wzoru wprowadzonego Zarządzeniem Rektora,
    - e) rezerwację sali dydaktycznej na zajęcia, w terminach przewidzianych w harmonogramie oraz przekazanie informacji do Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki, jeśli sala nie jest wykorzystywana
  - 6) sprawdzenie na podstawie oświadczeń, czy pracownicy Uczelni prowadzący zajęcia w ramach studiów podyplomowych mają pełne obciążenie dydaktyczne,
  - 7) przygotowanie umów z prowadzącymi zajęcia,
  - 8) bieżący nadzór nad prowadzeniem zajęć, w tym monitorowanie obecności uczestników,
  - 9) potwierdzanie przeprowadzenia zajęć przez prowadzących poprzez parafowanie rachunków,
  - 10) przeprowadzanie ewaluacji zajęć na studiach podyplomowych za pośrednictwem platformy internetowej do obsługi studiów podyplomowych,
  - 11) złożenie w CKU zaakceptowanego przez kwesturę rozliczenia końcowego studiów w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu zajęć każdej edycji studiów. W sprawozdaniu należy uwzględnić środki zapewniające ukończenie studiów uczestnikom, którzy uzyskali zgodę na przedłużenie studiów.
2. Kierownik studiów podyplomowych otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z kalkulacją studiów podyplomowych.
3. W przypadku niewywiązywania się kierowników z ww. obowiązków Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia może podjąć decyzję o zawieszeniu uruchomienia kolejnych edycji studiów prowadzonych przez kierownika.

#### § 7

1. Opiekunem naukowym studiów podyplomowych jest pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, posiadający stopień doktora habilitowanego lub tytuł naukowy.
2. Do obowiązków opiekuna naukowego należy:
  - 1) opracowanie i doskonalenie programu studiów podyplomowych,
  - 2) zapewnienie zgodności realizowanych treści z programem i efektami uczenia się.
3. Opiekun naukowy studiów podyplomowych otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z kalkulacją studiów podyplomowych.

4. W przypadku braku opiekuna naukowego studiów podyplomowych jego obowiązki podane w ust. 2 pkt. 1 i 2 realizuje kierownik studiów.

#### § 8

Obsługę administracyjną studiów podyplomowych zapewnia Centrum Kształcenia Ustawicznego.

#### § 9

1. Prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych są doświadczeni pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
2. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą prowadzić również specjaliści i praktycy niebędący pracownikami Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Podstawowym kryterium wyboru pracowników zewnętrznych są posiadane przez nich kwalifikacje.
3. Do obowiązków prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych należy:
  - 1) terminowe przygotowanie sylabusów, konspektów i materiałów dydaktycznych (według wzorów udostępnionych przez kierownika studiów) przewidzianych w programie studiów,
  - 2) przekazanie uczestnikom informacji o zasadach zaliczania zajęć i zdawania egzaminu oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i zaliczeniu/egzaminie (na początku zajęć),
  - 3) zapewnienie przeprowadzenia zajęć według programu,
  - 4) przeprowadzenie zaliczeń lub egzaminów przewidzianych programem studiów w ustalonych terminach,
  - 5) informowanie kierownika studiów o modyfikacjach treści programowych i ewentualnych niezgodnościach z programem przedmiotu,
  - 6) dokonanie odpowiednich wpisów w protokołach lub kartach okresowych osiągnięć uczestnika,
  - 7) przekazywanie kierownikowi studiów informacji o zmianie danych osobowych i innych informacji mających wpływ na kształt umowy.

### IV. WARUNKI I TRYB REKRUTACJI

#### § 10

1. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. W szczególnych przypadkach na studia podyplomowe przyjmowane mogą być wyłącznie osoby posiadające kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 7 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki lub osoby spełniające dodatkowe wymagania określone przez kierownika studiów, takie jak np. wykształcenie kierunkowe, posiadane certyfikaty czy udokumentowane doświadczenie zawodowe.
3. Do dyplomów wydanych przez zagraniczne uczelnie mają zastosowanie art. 326 i art. 327 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Rekrutacja na studia podyplomowe ma charakter otwarty z wyjątkiem studiów zamawianych, o których mowa w § 2, ust. 2.
5. Kandydaci zobowiązani są do elektronicznej rejestracji zgłoszenia na platformie internetowej studiów podyplomowych.
6. Kandydaci składają następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe, kierowane do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia,
  - 2) formularz zgłoszeniowy,

- 3) zobowiązanie do wnoszenia opłat za studia podyplomowe z zakładu pracy, urzędu pracy, PFRON lub innego podmiotu, jeżeli studia finansowane są przez pracodawcę lub inny podmiot,
- 4) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub jego potwierdzoną kserokopię (na podstawie oryginału lub odpisu dyplomu przedłożonego do wglądu może ją potwierdzić pracownik Centrum Kształcenia Ustawicznego lub pracownik prowadzący rekrutację), osoby legitymujące się dyplomem zagranicznym składają dyplom wraz z tłumaczeniem przysięgłym,
- 5) w przypadku wątpliwości, Dyrektor CKU może zażądać od obcokrajowców i Polaków posiadających dyplom uzyskany za granicą złożenia dyplomu opatrzonego legalizacją lub apostille, wraz z tłumaczeniem przysięgłym (oryginał do wglądu + kserokopia).
7. Dokumenty, wymienione w ust. 6 pkt. 1-3, są generowane z systemu po zapisaniu się na platformie internetowej studiów podyplomowych.
8. W przypadku nieprzyjęcia na studia lub nieuruchomienia studiów podyplomowych, ze względu na brak odpowiedniej liczby kandydatów, dokumenty zwraca się kandydatowi.
9. Decyzję o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia podyplomowe podejmuje kierownik studiów.
10. Przystąpienie do studiów uwarunkowane jest zawarciem umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe (według obowiązującego wzoru).
11. Dodatkowe wymagania wobec cudzoziemców podejmujących studia podyplomowe reguluje Zarządzenie Rektora.

## V. DOKUMENTACJA STUDIÓW

### § 11

1. Dla każdego uczestnika studiów podyplomowych zakłada się teczkę osobową, w której gromadzi się:
  - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w § 10, ust. 6,
  - 2) egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe,
  - 3) dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie egzaminu końcowego lub odpowiednio sformatowany egzemplarz pracy końcowej (w przypadku gdy studia kończą się przygotowaniem i obroną pracy),
  - 4) egzemplarz do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
2. Dokumentacja studiów zawiera również protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne oraz protokół z egzaminu końcowego.
3. Zaliczenia i oceny rejestrowane są w protokołach lub kartach okresowych osiągnięć uczestnika. Protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne podpisane są przez prowadzących zajęcia lub kierownika studiów, a karta okresowych osiągnięć uczestnika przez kierownika studiów.
4. Dokumentacja przechowywana jest w Centrum Kształcenia Ustawicznego, a po upływie dwóch lat od zakończenia studiów archiwizowana jest zgodnie z ogólnymi zasadami archiwizacji obowiązującymi w Uczelni.

### § 12

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych należy odebrać osobiście. Na życzenie absolwenta może zostać wysłane do niego pocztą za potwierdzeniem odbioru.
2. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, uczestnik może wystąpić do uczelni o wydanie duplikatu.
3. Zasady wydania duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych reguluje odrębne Zarządzenie Rektora.

## VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

### § 13

1. Uczestnicy studiów podyplomowych mają prawo do:
  - 1) korzystania z konsultacji prowadzących zajęcia,
  - 2) zgłaszania kierownikowi studiów uwag i postulatów dotyczących procesu dydaktycznego,
  - 3) korzystania z zasobów systemu bibliotecznego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,
  - 4) pisania pracy końcowej w języku obcym, za zgodą promotora,
  - 5) rezygnacji ze studiów na warunkach określonych w umowie o odpłatności za studia podyplomowe (na pisemny wniosek złożony w Centrum Kształcenia Ustawicznego).
2. Do obowiązków uczestników studiów podyplomowych należy:
  - 1) obecność na zajęciach przewidzianych w programie (co najmniej 80% obecności),
  - 2) zaliczenie przewidzianych programem zajęć i uzyskanie stosownych wpisów w protokołach lub kartach okresowych osiągnięć uczestnika,
  - 3) złożenie projektu przed egzaminem końcowym (w formie określonej przez kierownika studiów) lub pracy końcowej (w przypadku gdy wymóg ten wynika z programu studiów),
  - 4) przystąpienie do egzaminu końcowego,
  - 5) terminowe wnoszenie opłat za studia podyplomowe,
  - 6) powiadamianie kierownika lub obsługę administracyjną studiów o zmianie danych osobowych i teleadresowych.
3. Uczestnik studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów,
  - 2) złożenia rezygnacji ze studiów,
  - 3) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w określonym terminie,
  - 4) stwierdzenia naruszenia prawa poprzez niesamodzielne przygotowanie pracy końcowej lub prac zaliczeniowych (plagiat).
4. Uczestnik studiów podyplomowych może być skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionego opuszczenia więcej niż 20% zajęć,
  - 2) niezaliczenia zajęć przewidzianych w programie studiów,
  - 3) nieuiszczenia opłat za studia w ustalonych terminach,
  - 4) niezłożenia w terminie wniosku, o którym mowa w § 17 pkt. 8,
  - 5) nieuzyskania zgody Kierownika na przedłużenie studiów.
5. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników podejmuje Dyrektor CKU.
6. Kierownik studiów może zawnieść o skreślenie uczestnika studiów podyplomowych z listy uczestników w przypadku stwierdzenia przesłanek określonych w ust. 3 i 4.
7. Osoba skreślona z listy uczestników może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora CKU o wznowienie studiów na zasadach odpłatności określonych w odpowiednim Zarządzeniu Rektora. Wniosek składany jest w Centrum Kształcenia Ustawicznego na obowiązującym wzorze i opiniowany jest przez Kierownika studiów.
  - 1) studia mogą być wznowione jednokrotnie,
  - 2) wznowienie studiów może nastąpić w terminie nie dłuższym niż rok od daty skreślenia uczestnika z listy uczestników,
  - 3) wznowienie następuje pod warunkiem kontynuacji danego kierunku studiów podyplomowych.

8. W przypadku rezygnacji uczestnika ze studiów w trakcie ich trwania, Uczelnia pobiera opłatę proporcjonalnie do liczby godzin zrealizowanych zajęć (z zachowaniem okresu wypowiedzenia umowy).
9. Uczestnik może złożyć w trakcie studiów wniosek o udzielenie urlopu.
  - 1) studia mogą być kontynuowane w kolejnym roku akademickim, pod warunkiem uruchomienia kolejnej edycji studiów.
  - 2) w przypadku braku uruchomienia kolejnej edycji studiów lub niepodjęcia studiów uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników.
10. Wnioski o udzielenie urlopu składane są w Centrum Kształcenia Ustawicznego na obowiązującym wzorze przed planowanym urlopem. Wnioski kierowane są do Dyrektora CKU i opiniowane przez Kierownika studiów.

#### § 14

1. Od decyzji podjętych przez Dyrektora CKU oraz kierownika studiów podyplomowych, przysługuje prawo złożenia odwołania do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.
2. Decyzja Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia jest ostateczna.

### VII. ZALICZENIA, EGZAMINY I EGZAMIN KOŃCOWY

#### § 15

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
  - 1) uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów przewidzianych w programie studiów, a tym samym uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów podyplomowych,
  - 2) uzyskanie pozytywnej oceny z pracy końcowej (jeśli przewiduje to program studiów),
  - 3) uregulowanie wszystkich należnych opłat za studia,
  - 4) uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego.

#### § 16

1. Terminy uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów określa plan zajęć.
2. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:
  - a) bardzo dobry - 5,0
  - b) dobry plus - 4,5
  - c) dobry - 4,0
  - d) dostateczny plus - 3,5
  - e) dostateczny - 3,0
  - f) niedostateczny - 2,0
  - g) zaliczenie bez oceny – zal.
  - h) niezaliczenie – nzal.
3. Kierownik studiów, promotor lub prowadzący ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi CKU, jeżeli stwierdzi naruszenie prawa poprzez niesamodzielne przygotowanie pracy końcowej lub prac zaliczeniowych (plagiat).
4. Uczestnik, który nie uzyskał zaliczenia lub nie złożył egzaminu w wyznaczonym terminie może ubiegać się o zaliczenie/egzamin w trybie poprawkowym.

5. Szczegółowe terminy zaliczeń oraz egzaminów poprawkowych ustalane są przez kierownika studiów w porozumieniu z przyjmującym zaliczenie/egzamin oraz z uczestnikiem studiów.
6. Wynik zaliczenia poprawkowego/egzaminu poprawkowego jest ostateczny.

### § 17

1. Studia podyplomowe kończą się przystąpieniem do egzaminu końcowego.
2. Egzamin końcowy ma formę sprawdzianu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Składnikiem egzaminu końcowego może być obrona pracy końcowej, jeżeli jej przygotowanie jest wymagane.
3. Praca końcowa może mieć charakter zespołowy, pod warunkiem określenia indywidualnego wkładu każdego z autorów.
4. O formie egzaminu końcowego decyduje kierownik studiów.
5. Egzamin końcowy odbywa się przed trzyosobową komisją, w której skład wchodzi:
  - 1) samodzielny pracownik naukowy,
  - 2) kierownik studiów podyplomowych lub opiekun naukowy,
  - 3) promotor pracy lub inna osoba z obsady kadrowej studiów podyplomowych wskazana przez kierownika studiów (gdy nie ma obowiązku składania pracy końcowej).
6. Egzamin końcowy odbywa się pod koniec ostatniego semestru studiów. Dokładny termin egzaminu ustala kierownik studiów, informując uczestników o egzaminie co najmniej 30 dni przed ustalonym terminem.
7. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest spełnienie warunków, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 1-3.
8. W uzasadnionych przypadkach kierownik studiów może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu przystąpienia do egzaminu końcowego (nie więcej jednak niż o 12 miesięcy licząc od daty zakończenia zajęć dydaktycznych). Wniosek o wyrażenie zgody na przedłużenie studiów należy złożyć na obowiązującym wzorze w Centrum Kształcenia Ustawicznego nie później niż w dniu egzaminu końcowego danej edycji studiów.
  - 1) osoba, która nie złożyła wniosku lub nie uzyskała zgody Kierownika na przedłużenie studiów zostaje skreślona z listy uczestników,
  - 2) osoba, która nie przystąpiła do egzaminu końcowego w zaplanowanym terminie zostaje skreślona z listy uczestników.
9. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, uczestnikowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do egzaminu w terminie ustalonym przez kierownika studiów (jednak nie później niż 12 miesięcy od zakończenia zajęć dydaktycznych).
  - 1) osoba, która uzyskała ocenę niedostateczną w przypadku powtórnego przystąpienia do egzaminu końcowego zostaje skreślona z listy uczestników,
  - 2) osoba, która nie przystąpiła do egzaminu końcowego w zaplanowanym terminie zostaje skreślona z listy uczestników.

### § 18

1. Po spełnieniu warunków określonych w § 15 uczestnik otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ocenę według następującej skali ocen: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0).



3. Osoba, która zaliczyła wszystkie przedmioty ujęte w programie studiów, ale nie uzyskała świadectwa ukończenia, na swój wniosek otrzymuje zaświadczenie o uczestnictwie w studiach podyplomowych.
4. Uczestnikom studiów podyplomowych mogą być wydawane certyfikaty potwierdzające zdobycie kompetencji określonych w programie studiów. Certyfikaty mogą być wydawane wspólnie z instytucją współorganizującą studia podyplomowe. Zasady i tryb przyznawania certyfikatów reguluje Zarządzenie Rektora.

## **VIII. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **§ 19**

1. Nadzór nad działalnością studiów podyplomowych pełni Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.
2. Organizacją studiów podyplomowych zajmuje się kierownik studiów podyplomowych i Centrum Kształcenia Ustawicznego.