



**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
z siedzibą w Poznaniu

---

---

# **REGULAMIN**

## **STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

**POZNAŃ**

---

**2011**

---

**SPIS TREŚCI**

	strona
<b>Rozdział 1</b>	
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Tworzenie kierunku studiów podyplomowych.....	3
<b>Rozdział 3</b>	
Kierownik kierunku studiów podyplomowych.....	4
<b>Rozdział 4</b>	
Plan studiów oraz program kształcenia.....	5
<b>Rozdział 5</b>	
Realizacja studiów.....	5
<b>Rozdział 6</b>	
Prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych.....	7
<b>Rozdział 7</b>	
Oplaty.....	8
<b>Rozdział 8</b>	
Zaliczenia i egzaminy.....	9
<b>Rozdział 9</b>	
Postanowienia końcowe.....	11

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1.

Podstawę prawną studiów podyplomowych prowadzonych przez Wyższą Szkołę Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu (zwaną dalej *Uczelnią*) stanowi art. 8 ust. 7 i 8 oraz art. 8a ustawy z dnia 27 lipca 2005r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz.U. z 2005r. Nr 164, poz. 1365 z późn.zm.) oraz § 6 pkt 2 Statutu *Uczelni*.

#### §2.

Procedurę powoływania studiów podyplomowych, zasady ich organizacji i realizacji zajęć oraz prawa i obowiązki słuchaczy tych studiów określa ustanowiony przez *Rektora* niniejszy Regulamin studiów podyplomowych (zwany dalej *Regulaminem*), który został uchwalony przez Senat *Uczelni* i wprowadzony w życie zarządzeniem *Rektora*.

#### §3.

*Regulamin* stosuje się również do studiów podyplomowych prowadzonych przez *Uczelnię* wspólnie z innymi uczelniami wyższymi lub podmiotami gospodarczymi na podstawie odrębnych porozumień, jednak wyłącznie w sprawach będących w kompetencji *Uczelni* i pod warunkiem, że sprawy te nie zostały uregulowane w odrębnych aktach prawnych.

#### §4.

1. Studia podyplomowe mogą być prowadzone jako: stacjonarne lub niestacjonarne.
2. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Bezpośrednim organizatorem studiów podyplomowych jest wydział. Możliwa jest także wspólna organizacja studiów podyplomowych przez kilka wydziałów.
4. Koordynatorem i sprawującym merytoryczny oraz organizacyjny nadzór nad organizacją studiów podyplomowych jest Dyrektor Działu Promocji i Rozwoju (zwany dalej *Dyrektorem*) oraz Dziekan wydziału, do którego przyporządkowany jest kierunek (zwany dalej *Dziekanem*).
5. Odpowiedzialnym za nadzór nad realizacją treści merytorycznych programu poszczególnych kierunków studiów podyplomowych jest Kierownik kierunku studiów podyplomowych (zwany dalej *Kierownikiem*).

#### § 5.

1. Przychody z opłat za studia podyplomowe muszą pokrywać koszty bezpośrednie prowadzenia tych studiów oraz ich koszty pośrednie.
2. *Rektor* ustala podstawowy wskaźnik dochodowości, procentową wielkość kwoty przeznaczonej na działalność statutową *Uczelni* oraz pozostającej w dyspozycji *Dyrektora* oraz *Dziekana* z przeznaczeniem na doskonalenie i rozwój edukacji ustawicznej.
3. Szczegółowy plan budżetu poszczególnego kierunku studiów podyplomowych ustala *Dziekan* oraz *Kierownik*.
4. Plan budżetu akceptuje *Dyrektor* i przedstawia do zatwierdzenia *Rektorowi* najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na tych studiach.
5. Zatwierdzenie planu budżetu z załączonym do niego wykazem nauczycieli przewidzianych do prowadzenia zajęć zawierającym wielkość planowanego obciążenia dydaktycznego oraz wysokość wynagrodzenia jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na rozpoczęcie kształcenia na danym kierunku studiów.

## Rozdział 2

### TWORZENIE KIERUNKU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

#### § 6.

1. Decyzję w sprawie utworzenia nowego kierunku studiów podyplomowych podejmuje *Rektor*, na wniosek *Dziekana* zaopiniowany przez *Kierownika* oraz zaakceptowany przez *Dyrektora*.

2. Wniosek o utworzenie kierunku studiów podyplomowych powinien zawierać:
- 1) nazwę kierunku studiów;
  - 2) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej studia;
  - 3) zadania i cele studiów;
  - 4) przewidywaną grupę docelową przyszłych słuchaczy;
  - 5) plan studiów;
  - 6) ramowe programy kształcenia z przedmiotów i ich wymiar godzinowy;
  - 7) kadre dydaktyczną przewidzianą do prowadzenia zajęć;
  - 8) kryteria kwalifikowania kandydatów;
  - 9) formę ewentualnego postępowania kwalifikacyjnego (np. rozmowa wstępna, egzamin pisemny, test, kolejność zgłoszeń);
  - 10) czas trwania studiów (jednego cyklu);
  - 11) formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne);
  - 12) okresy zaliczeniowe;
  - 13) warunki ukończenia studiów;
  - 14) wysokość opłat za studia;
  - 15) wstępny kosztorys studiów.
3. W przypadku organizowania kierunku studiów na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) do wniosku załączyć należy umowę lub oświadczenie zamawiającego stwierdzające, że program studiów oraz zasady odpłatności za studia (kwota i termin uiszczenia opłaty oraz podmiot zobowiązany do zapłaty) zostały z nim uzgodnione.

#### § 7.

1. Kształcenie na danym kierunku studiów podyplomowych nie zostaje uruchomione przy zakwalifikowaniu mniej niż 10 słuchaczy. *Dziekan* zobowiązany jest powiadomić o tym osoby, które zostały zakwalifikowane oraz *Rektora*.
2. W szczególnych przypadkach, *Rektor* może wyrazić zgodę na uruchomienie cyklu kształcenia dla grupy liczącej mniej niż 10 słuchaczy.

### Rozdział 3

#### KIEROWNIK KIERUNKU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

#### § 8.

1. Kierownik kierunku studiów podyplomowych, odpowiada za organizację, planowanie i realizację programu kształcenia oraz planu zajęć.
2. *Kierownika* wyznacza *Dziekan* po uzyskaniu akceptacji *Dyrektora*.

#### § 9.

*Kierownik* obowiązany jest:

- 1) zapewnić sprawną organizację kierunku studiów podyplomowych;
- 2) wstępnie zaplanować akcję promocyjną studiów i współuczestniczyć w jej realizacji;
- 3) opracować szczegółowy program kształcenia w oparciu o program ramowy zatwierdzony wcześniej przez *Rektora*;
- 4) pozyskiwać i proponować *Dziekanowi* wysoko wykwalifikowane osoby do prowadzenia zajęć, zgodnie z treścią wniosku o którym mowa w § 6, ust. 2;
- 5) zapewnić materiały dydaktyczne (książki, skrypty itp.), o ile jest to przewidziane w kosztorysie danego kierunku studiów;
- 6) współpracować z *Dziekanem* w celu zapewnienia wysokiego poziomu obsługi administracyjnej słuchaczy;
- 7) nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem zajęć poinformować słuchaczy o harmonogramie i planie zajęć;

- 8) opracować kosztorys wstępny kierunku studiów oraz kosztorys wynikowy;
- 9) opracować szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający terminy zajęć oraz poszczególne okresy zaliczeniowe (np. semestry);
- 10) ustalić plan dyżurów kadry dydaktycznej i administracyjnej zabezpieczającej proces kształcenia na danym kierunku studiów podyplomowych;
- 11) zorganizować i koordynować przeprowadzanie okresowych ewaluacji zajęć;
- 12) wykonywać inne czynności wynikające z bieżących potrzeb.

#### § 10.

1. Nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem zajęć *Kierownik* przedstawia *Dziekanowi* harmonogram i plan zajęć, w celu zatwierdzenia go.
2. W ciągu miesiąca od zakończenia danej edycji studiów, *Kierownik* dokonuje ostatecznego rozliczenia finansowego tej edycji, sporządzając kosztorys wynikowy i przekazuje go *Dziekanowi* w celu akceptacji *Dyrektora* oraz przedłożenia *Rektorowi* do zatwierdzenia.
3. Kosztorys musi być przedłożony *Rektorowi* nie później niż trzy miesiące od dnia przystąpienia do egzaminu końcowego przez ostatniego uczestnika danej edycji albo z upływem trzech miesięcy od zakończenia realizacji zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie studiów (w zależności od tego, który z tych terminów upłynie wcześniej).

### Rozdział 4

#### PLAN STUDIÓW ORAZ PROGRAM KSZTAŁCENIA

#### § 11.

1. Zajęcia na studiach podyplomowych prowadzone są w systemie semestralnym chyba, że w opisie szczegółowym danego kierunku studiów wskazany jest inny okres zaliczeniowy.
2. Zakończenie danej edycji studiów następuje z dniem przystąpienia do egzaminu dyplomowego lub końcowego przez ostatniego uczestnika z naboru na tę edycję, albo z upływem trzech miesięcy od zakończenia realizacji zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie studiów (w zależności od tego, który z tych terminów upłynie wcześniej).

#### § 12.

1. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone przez osoby posiadające, co najmniej stopień naukowy doktora, będące:
  - 1) nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w *Uczelni*;
  - 2) nauczycielami zatrudnionymi w innych szkołach;
  - 3) przedstawicielami praktyki z dziedziny będącej przedmiotem zajęć.
2. W szczególnych przypadkach prowadzącymi zajęcia mogą być osoby posiadające tytuł zawodowy magistra oraz udokumentowane, bogate doświadczenie i osiągnięcia zawodowe w dziedzinie będącej przedmiotem zajęć. Decyzję w tej sprawie podejmuje *Dyrektor* na wniosek dziekana zaopiniowany przez *Kierownika*.

#### § 13.

1. Studia podyplomowe mogą kończyć się pisemną pracą podyplomową podlegającą ocenie. Wymóg ten reguluje Program szczegółowy danego kierunku studiów.
2. *Słuchaczowi*, który ukończył studia podyplomowe, *Uczelnia* wystawia świadectwo ukończenia studiów zgodnie ze wzorem określonym w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa. Możliwe jest też przygotowywanie i wydawanie innych, okolicznościowych dokumentów poświadczających ukończenie studiów.

### Rozdział 5

#### REALIZACJA STUDIÓW

#### § 14.

1. *Słuchaczami* studiów podyplomowych mogą być osoby posiadające dyplom ukończenia studiów wyższych.

2. W przypadkach uzasadnionych względami programowymi *Dziekan*, po uprzedniej akceptacji *Dyrektora*, może na wniosek *Kierownika* lub samodzielnie, zawęzić możliwość przyjęcia na określony kierunek studiów podyplomowych do osób posiadających dyplom ukończenia studiów wyższych drugiego stopnia.

#### **§ 15.**

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają następujące dokumenty:

- 1) podanie do *Rektora* o przyjęcie na studia podyplomowe;
- 2) kwestionariusz zgłoszeniowy;
- 3) oryginał lub odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 4) 2 koperty ze znaczkami zaadresowane do siebie;
- 5) 2 fotografie o wymiarze 37 x 52 bez nakrycia głowy, na jasnym tle;
- 6) oryginał dowodu opłacenia wpisowego;
- 7) białą, papierową teczkę na akta z gumką;
- 8) kopię dowodu osobistego.

#### **§ 16.**

1. Kandydaci na studia podyplomowe przyjmowani są na podstawie złożonych dokumentów z podaniem o przyjęcie, o ile spełniają warunki określone w warunkach przyjęcia na dany kierunek studiów.
2. Dla niektórych kierunków studiów podyplomowych może być przeprowadzane dodatkowe postępowanie kwalifikacyjne.
3. Postępowanie kwalifikacyjne może być przeprowadzone także w odniesieniu do tych kandydatów, których kierunkowe wykształcenie wyższe nie jest zgodne z kierunkiem studiów podyplomowych.

#### **§ 17.**

1. *Dziekan* rozstrzyga o spełnieniu warunków, o których mowa w § 16, ust. 1 w oparciu o dokumenty złożone przez kandydata oraz podejmuje decyzję o przyjęciu.
2. Jeżeli liczba kandydatów przekracza limit przyjęć na danym kierunku, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń chyba, że warunki przyjęć na studia stanowią inaczej.

#### **§ 18.**

*Kierownik* zawiadamia kandydatów o:

- 1) przyjęciu na studia;
- 2) nieprzyjęciu na studia wskazując powód nieprzyjęcia.

#### **§ 19.**

Od decyzji w sprawie przyjęcia na studia, kandydatowi przysługuje odwołanie do *Rektora* w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja *Rektora* jest ostateczna w postępowaniu wewnątrzuczelnianym.

#### **§ 20.**

1. Nie wniesienie w terminie opłaty za studia, o której mowa w § 26, ust 2, pkt 1 skutkuje skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Nie podjęcie studiów do terminu drugiego zjazdu po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych, nieusprawiedliwienie tej nieobecności oraz nieuregulowanie pierwszej wpłaty (raty) za studia skutkuje skreśleniem z listy słuchaczy.

#### **§ 21.**

1. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w:
  - 1) protokołach zaliczeń i protokołach egzaminów;
  - 2) karcie okresowych osiągnięć słuchacza;
  - 3) indeksie;
  - 4) rejestrze słuchaczy;

- 
- 5) protokole egzaminu końcowego.
  3. W przypadku, gdy Program szczegółowy studiów podyplomowych zakłada konieczność przygotowania pisemnej pracy końcowej (podyplomowej) praca ta musi być dołączona do dokumentacji przebiegu studiów. Jeden egzemplarz pracy w wersji elektronicznej oraz drukowanej przechowuje się w archiwum *Uczelni* wraz z teczką osobową *Słuchacza*.

## Rozdział 6

### PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

#### § 22.

1. *Słuchacz* studiów podyplomowych otrzymuje indeks, który pozostaje jego własnością również po ukończeniu studiów.
2. *Słuchacz* studiów podyplomowych ma prawo do korzystania z ogólnodostępnej bazy dydaktycznej *Uczelni*.
3. *Słuchacz* studiów podyplomowych ma prawo otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3, wydaje *Dziekan*.

#### § 23.

*Słuchacz* obowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia *Regulaminu studiów podyplomowych*, a w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie kształcenia i określonych planem studiów;
- 2) uzyskiwać w terminie zaliczenia i zdawać egzaminy przewidziane planem studiów;
- 3) złożyć w terminie pracę końcową, jeżeli jest ona przewidziana programem studiów;
- 4) niezwłocznie powiadomić na piśmie *Dziekana* o zmianie adresu i innych, wcześniej podanych *Uczelni* danych osobowych;
- 5) wносить w terminie wymagane opłaty za studia;
- 6) składać indeks i kartę okresowych osiągnięć w *Dzieszanacie* w ustalonych terminach.

#### § 24.

1. *Słuchacz* zostaje skreślony z listy *słuchaczy* w przypadku:
  - 1) wskazanym w § 20 ust 1;
  - 2) niepodjęcia studiów (§ 20 ust 2);
  - 3) nie uzyskania w terminie zaliczeń lub nie zdania w terminie egzaminu;
  - 4) naruszenia obowiązków, o których mowa w § 23 pkt. 5 i 6;
  - 5) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, w wymiarze większym niż 25% liczby godzin (zajęć);
  - 6) nie złożenia w terminie pracy końcowej (jeśli wymaga tego Program szczegółowy studiów).
2. *Słuchacz* powinien usprawiedliwić nieobecność na zajęciach przed *Kierownikiem*.
3. Skreślenia z listy *słuchaczy* kierunku studiów dokonuje *Dziekan*. Skreślenie to skutkuje rozwiązaniem *umowy* o studia na warunkach w niej oraz w niniejszym *Regulaminie* określonych.
4. *Dziekanat* zawiadamia *Słuchacza* o skreśleniu z listy i jego przyczynach.
5. Od decyzji o skreśleniu z listy *słuchaczy* przysługuje odwołanie do *Rektora* w terminie 14 dni od zawiadomienia o skreśleniu. Decyzja *Rektora*, podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania, jest ostateczna.
6. Skreślenie z listy *słuchaczy* lub rezygnacja ze studiów nie zwalnia *Słuchacza* z obowiązku uregulowania którejkolwiek z należnych za odpowiedni okres studiów opłat ustalonych w *Umowie* o studia.
7. Wpłacone *Uczelni* opłaty za studia nie podlegają zwrotowi.

---

**§ 25.**

1. *Słuchacz* skreślony z listy może, w ciągu dwóch lat od daty skreślenia, ubiegać się o reaktywację na kolejną edycję danego kierunku studiów, w celu jego ukończenia.
2. O reaktywacji decyduje *Dziekan*. Warunkiem dopuszczenia *Słuchacza* do kontynuowania studiów jest uprzednie uregulowanie odrębnej opłaty za kontynuowanie studiów po reaktywacji.
3. Od decyzji *Dziekana* w sprawie reaktywacji przysługuje odwołanie do *Rektora* na zasadach określonych w §24 ust. 5.

**Rozdział 7****OPLATY****§ 26.**

1. Studia podyplomowe są płatne.
2. Obligatoryjnymi składnikami opłaty za studia są:
  - 1) opłata administracyjna (wpisowe) – w wysokości określonej każdorazowo w publicznie dostępnej ofercie edukacyjnej danego kierunku studiów podyplomowych;
  - 2) opłata za programowe zajęcia dydaktyczne (czesne) – w wysokości określonej każdorazowo w publicznie dostępnej ofercie edukacyjnej danego kierunku studiów podyplomowych.
3. *Słuchacz* wybiera system płatności, który określony zostaje w umowie o warunkach płatności za studia zawieranej pomiędzy *Uczelnią* a *Słuchaczem*.
4. W przypadku przyjęcia na studia po upływie terminu płatności czesnego w danym miesiącu, *Słuchacz* zobowiązany jest do wpłaty zaległych rat czesnego za dany semestr do 5-go dnia miesiąca bezpośrednio następującego po miesiącu, w którym podpisano umowę o warunkach odpłatności za studia.
5. Należności z tytułu gotowości *Uczelni* do świadczenia usługi naliczane są do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy *słuchaczy*.
6. W trakcie studiów wysokość czesnego może ulec zmianie o wskaźnik inflacji ogłoszony przez GUS za okres, od kiedy zaczęła obowiązywać poprzednio ustalona wysokość czesnego. Zmiany nie dotyczą osób, które zapłaciły za rok lub semestr studiów z góry.
7. W uzasadnionych przypadkach *Rektor* może na wniosek *Słuchacza* lub samodzielnie zmniejszyć wysokość czesnego lub okresowo zwolnić z jego płacenia

**§ 27.**

1. Opłatami związanymi z dodatkowymi czynnościami administracyjnymi są:
  - 1) opłaty związane z egzaminami/zaliczeniami poprawkowymi:
    - a) wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu – 40 zł,
    - b) wyznaczenie terminu zaliczenia poprawkowego z jednego przedmiotu – 20 zł
  - 2) opłaty związane z egzaminem dyplomowym lub egzaminem końcowym:
    - a) wyznaczenie zasadniczego terminu egzaminu dyplomowego/końcowego– 100 zł,
    - b) wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu dyplomowego/końcowego– 200 zł,
    - c) wyznaczenie terminu powtórnego egzaminu dyplomowego/końcowego– 400 zł;
  - 3) opłaty związane z wydaniem następujących dokumentów
    - a) indeksu – 4 zł,
    - b) świadectwa ukończenia studiów w języku obcym – 200 zł,
    - c) dodatkowego świadectwa ukończenia studiów – 100 zł,
    - d) legalizację świadectwa ukończenia studiów lub zaświadczenia o ukończeniu studiów, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą – 19 zł;
  - 4) opłaty związane z wydaniem duplikatów następujących dokumentów
    - a) indeksu – 6 zł,
    - b) karty okresowych osiągnięć *słuchacza* – 10 zł,
    - c) świadectwa ukończenia studiów – 200 zł;
  - 5) opłata za kontynuowanie studiów po reaktywacji – 300 zł;
2. Do wniosku w sprawach opisanych w ust. 1 należy dołączyć potwierdzenie dokonania należnej opłaty, wystawione przez właściwego pracownika w dziale administracyjnym.

## Rozdział 8

### ZALICZENIA I EGZAMINY

#### § 28.

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:

- 1) uzyskanie zaliczeń oraz zdanie egzaminów określonych w planie studiów;
- 2) uzyskanie pozytywnej oceny z pracy końcowej (podyplomowej) – jeśli wymóg ten wynika z Programu szczegółowego studiów i pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego lub egzaminu końcowego;
- 3) uregulowanie wszystkich należnych opłat za studia.

#### § 29.

1. Terminy uzyskiwania zaliczeń, zdawania egzaminów oraz zaliczeń i egzaminów poprawkowych określa plan zajęć.
2. *Słuchacz*, który nie uzyskał zaliczenia lub nie zdał egzaminu w wyznaczonym terminie może ubiegać się o zaliczenie/egzamin w trybie poprawkowym.
3. Szczegółowe terminy zaliczeń oraz egzaminów poprawkowych ustalane są przez *Kierownika* w porozumieniu z przyjmującym zaliczenie/egzamin oraz ze *Słuchaczem*.
4. Wynik zaliczenia/egzaminu poprawkowego jest ostateczny.
5. Prowadzący zajęcia podaje na początku zajęć zasady zaliczania zajęć i zdawania egzaminu oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i zaliczeniu/egzaminie.

#### § 30.

1. Ocenę z zaliczenia oraz egzaminu wpisuje się do indeksu, karty okresowych osiągnięć, protokołu oraz na świadectwie ukończenia studiów.
2. Przy zaliczeniach i egzaminach oraz ocenie pracy końcowej stosuje się oceny słowne i cyfrowe według następującej skali:

Ocena opisowy	Skrót literowy	Ocena cyfrowa
celujący	cel	6,0
bardzo dobry	bdb	5,0
dobry plus	+db	4,5
dobry	db	4,0
dostateczny plus	+dst	3,5
dostateczny	dst	3,0
niedostateczny	ndst	2,0

3. Skala ocen przedstawiona w powyższej tabeli ma zastosowane również przy ocenie pracy końcowej, jej obronie lub na egzaminie końcowym.
4. Ocenę pracy końcowej wystawia promotor.

#### § 31.

1. Pracę końcową należy złożyć w *Dzieskanacie* w dwóch wydrukowanych egzemplarzach, w terminie określonym przez *Dziekana*.
2. Praca końcowa powinna być napisane przez jednego autora. Objętość pracy od 30 stron do 50 stron. Na całość pracy – oprócz wstępu i zakończenia – składają się ogółem trzy główne części: teoretyczna, metodologiczna i badawcza.
3. Każdy egzemplarz ma być oprawiony, z czego egzemplarz nr 1 – do akt słuchacza – w oprawę mięką (bindowanie), egzemplarz nr 2 – do *Biblioteki* może być oprawiony w oprawę sztywną.
4. Do egzemplarza nr 1 należy dołączyć wersję elektroniczną na płycie CD, z zapisanym tekstem w dwóch formatach: WORD oraz PDF.
5. Egzemplarz nr 1 należy wydrukować dwustronnie, egzemplarz nr 2 może być wydrukowany jednostronnie. Pod względem edycyjnym pracę końcową należy wykonać ściśle według zasad obowiązujących w *Uczelni*.

6. Wraz z pracą końcową należy złożyć do *Dziekanatu* pisemne oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy bez naruszenia praw autorskich osób trzecich.

### § 32.

1. *Śluchacz*, który nie uzyskał zaliczeń i nie zdał egzaminów ustalonych w planie studiów albo nie złożył pracy końcowej w terminie 3 miesięcy od zakończenia zajęć, zostaje skreślony z listy *śluchaczy*.
2. Na wniosek *Śluchacza*, *Dziekan* może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć o dalsze 3 miesiące termin złożenia pracy końcowej.

### § 33.

1. Promotorów pracy końcowej wyznacza *Dziekan*.
2. Promotorem może być nauczyciel prowadzący zajęcia na danym kierunku studiów posiadający przynajmniej stopień naukowy doktora.

### § 34.

1. Studia kończą się egzaminem dyplomowym, a jeśli program studiów nie przewiduje złożenia pracy podyplomowej – przekrojowym egzaminem końcowym.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez *Dziekana* i polega na obronie pracy podyplomowej.
3. Ostateczny wynik egzaminu dyplomowego, obliczony z zaokrągleniem do części setnych, określa suma uzyskana przez dodanie:
  - 1)  $\frac{1}{2}$  oceny promotora za pracę dyplomową;
  - 2)  $\frac{1}{2}$  oceny uzyskanej za obronę pracy dyplomowej.
4. Przekrojowy egzamin końcowy odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez *Dziekana* i obejmuje przekrojowo problematykę całego programu studiów.
5. Termin egzaminu dyplomowego lub przekrojowego egzaminu końcowego określa *Dziekan*.
6. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego lub przekrojowego egzaminu końcowego oceny niedostatecznej, *Śluchaczowi* przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w terminie jednego miesiąca od daty pierwszego egzaminu.

### § 35.

1. Ocenę wyniku końcowego studiów podyplomowych ustala komisja.
2. Ostateczny wynik studiów, obliczony z zaokrągleniem do części setnych, określa suma uzyskana przez dodanie:
  - 3)  $\frac{3}{4}$  średniej z ocen uzyskanych z egzaminów oraz zaliczeń kończących przedmiot;
  - 4)  $\frac{1}{4}$  oceny z egzaminu dyplomowego lub przekrojowego egzaminu końcowego;
3. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik studiów wyrównany do pełnej oceny według zasady:
 

1) do 3,50	- dostateczny	(3,00);
2) od 3,51 do 4,50	- dobry	(4,00);
3) od 4,51 do 5,50	- bardzo dobry	(5,00);
4) od 5,51	- celujący	(6,00).
4. Wyrównanie do pełnej oceny dotyczy tylko wpisu na świadectwie ukończenia studiów. We wszystkich innych zaświadczeniach podaje się wynik określony w ust. 2.
5. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych powinno być wydany absolwentowi w ciągu 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego lub przekrojowego egzaminu końcowego.

### § 36.

Świadectwo jest wydawane *Absolwentowi* dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich zobowiązań wobec *Uczelni*.

---

**Rozdział 9****POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 37.**

W przypadku kierunku studiów podyplomowych tworzonego na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) lub w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi, *Rektor* może na wniosek *Dziekana* zaopiniowany przez *Dyrektora*, uregulować sprawy tego kierunku odmiennie aniżeli w niniejszym *Regulaminie*, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub, jeśli uzasadnione jest to warunkami porozumienia z partnerem zagranicznym, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.

**§ 38.**

Ewentualne wątpliwości dotyczące treści niniejszego *Regulaminu*, powstałe przy jego stosowaniu i w sprawach nieuregulowanych - rozstrzyga *Rektor*.

**§ 39.**

Zmiany niniejszego *Regulaminu* następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

**§ 40.**

*Regulamin* został uchwalony na posiedzeniu Senatu w dniu 26 września 2011 roku i wchodzi w życie z dniem 01 października 2011 roku.

**R E K T O R****dr Andrzej ZDUNIAK**