

**Zarządzenie Nr 51/2002**

**Rektora Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie**

**z dnia 12 grudnia 2002 r.**

**w sprawie utworzenia Podyplomowych Studiów Celnych**

Na podstawie art. 49 ust. 2 i art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.), §§ 8-10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1991 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej Uczelni (Dz. U. Nr 84, poz. 380) oraz uchwały Senatu Akademickiego Nr 000-9/3/91 z dnia 29 maja 1991 r. w sprawie organizacji studiów podyplomowych w UMCS w celu realizacji pkt 6 w § 3 porozumienia zawartego w dniu 22 marca 2002 r. w Lublinie pomiędzy Uniwersytetem Marii Curie-Skłodowskiej a Wyższą Szkołą Administracji i Zarządzania w Przemysłu, członka Konfederacji Szkół Wyższych UMCS

**zarządzam:**

§ 1

Na Wydziale Prawa i Administracji tworzę Podyplomowe Studia Celne prowadzone w Przemysłu, zwane dalej „studiami”.

§ 2

Celem studiów jest podniesienie kwalifikacji zawodowych słuchaczy poprzez poszerzenie i aktualizację wiedzy dotyczącej uregulowań celnych z uwzględnieniem rozwiązań prawnych funkcjonujących w Unii Europejskiej.

§ 3

Studia przeznaczone są dla absolwentów studiów wyższych, głównie dla osób zatrudnionych w podkarpackich służbach granicznych.

§ 4

Nadzór ogólny nad tokiem studiów sprawuje Prorektor UMCS ds. Ośrodków Zamiejscowych.

§ 5

Nadzór merytoryczny nad tokiem studiów sprawuje Dziekan Wydziału Prawa i Administracji UMCS.

## § 6

1. Nabór na studia przeprowadza Wyższa Szkoła Administracji i Zarządzania, zwana dalej WSAiZ i przekazuje kierownikowi studiów listę kandydatów wraz z pełną dokumentacją:
  - podanie o przyjęcie na studia na ustalonym formularzu,
  - odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
  - dwie fotografie,
  - pisemne zobowiązanie do wnoszenia chesnego w czasie studiów,
  - kserokopia dowodu dokonania opłaty kwalifikacyjnej.
2. Ostatecznej kwalifikacji na studia w oparciu o przyjęte kryteria i analizę dokumentów dokonuje komisja kwalifikacyjna powołana przez Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UMCS.
3. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego przedstawiany jest do akceptacji Prorektora ds. Ośrodków Zamiejscowych .

## § 7

1. Nauka na studiach trwa dwa semestry i prowadzona jest systemem studiów zaocznych.
2. Przed rozpoczęciem każdego cyklu kształcenia kierownik studiów przedstawia Radzie Wydziału Prawa i Administracji UMCS do zatwierdzenia plany studiów i programy nauczania wraz z obsadą personalną prowadzonych zajęć.

## § 8

1. Za realizację programu kształcenia odpowiedzialny jest kierownik studiów, powołany przez Rektora na wniosek Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UMCS.
2. Wynagrodzenie kierownika studiów pokrywane jest z opłat wnoszonych przez słuchaczy.

## § 9

1. Studia prowadzone są na zasadzie odpłatności.
2. Kandydaci na studia wnoszą opłatę kwalifikacyjną, której wysokość ustala corocznie Prorektor ds. Ośrodków Zamiejscowych.
3. Słuchacze studiów przed rozpoczęciem każdego semestru wnoszą opłatę za studia, której wysokość ustala w porozumieniu z Rektorem WSAiZ Prorektor ds. Ośrodków Zamiejscowych , na podstawie kosztorysu przedstawionego przez kierownika studiów w uzgodnieniu z Kwestorem UMCS.
4. Opłaty za studia powinny pokrywać wszystkie koszty bezpośrednie związane z organizacją i prowadzeniem studiów, zwiększone o narzut kosztów pośrednich.
5. Rozliczenia finansowe prowadzi WSAiZ w ramach swojej księgowości i przedkłada Kwestorowi UMCS sprawozdania finansowe.

## § 10

1. Zajęcia na studiach prowadzą nauczyciele akademicy z Wydziału Prawa i Administracji UMCS, którym Dziekan Wydziału powierzy ich prowadzenie.
2. Zajęcia na studiach mogą prowadzić także specjaliści spoza Uniwersytetu.



§ 11

1. Administracyjną obsługę słuchaczy studiów zapewnia jednostka lub osoba wskazana przez kierownika studiów, która:
  - zakładateczki akt przyjętych na studia słuchaczy,
  - wydaje karty słuchacza,
  - prowadzi dokumentację przebiegu studiów w sposób przewidziany dla studentów studiów stacjonarnych i zaocznych.
2. Przebieg nauki ewidencjonowany jest w karcie egzaminacyjnej i w karcie słuchacza.
3. Zakończenie nauki ewidencjonowane jest w:
  - karcie słuchacza,
  - protokołach z egzaminów,
  - księdze wydanych świadectw,
  - albumie słuchaczy studiów podyplomowych.
4. Teczki akt słuchaczy studiów przechowywane są w sposób przewidziany przy przechowywaniu teczek studentów studiów dziennych i zaocznych.

§ 12

1. Absolwenci studiów otrzymują świadectwo ukończenia studiów podyplomowych na podstawie pozytywnej oceny z trzech prac kontrolnych z wybranych przedmiotów oraz złożenia egzaminu końcowego obejmującego wszystkie przedmioty objęte programem nauczania
2. Przed otrzymaniem świadectwa ukończenia studiów słuchacz zobowiązany jest złożyć kartę obiegową.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



Prof. dr hab. Marian Harasimiuk