

Uchwała Nr XXI – 13.1/06
Senatu
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

z dnia 20 grudnia 2006 r.

w sprawie studiów podyplomowych

Na podstawie art. 8, ust. 1 i art. 62, ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej określa ogólne zasady organizacji studiów podyplomowych i zasady rekrutacji na studia podyplomowe:

TWORZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 1

1. Do prowadzenia studiów podyplomowych uprawnione są podstawowe jednostki organizacyjne, zwane dalej „wydziałami” Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, zwanego dalej „Uniwersytetem”.
2. Studia podyplomowe na Uniwersytecie tworzy, przekształca i likwiduje rektor, na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.
3. Wniosek o utworzenie studiów powinien zawierać:
 - 1) nazwę studiów podyplomowych;
 - 2) rodzaj i charakter studiów: kwalifikacyjne lub doskonalące;
 - 3) czas trwania studiów, w zależności od ich charakteru i programu kształcenia;
 - 4) termin uruchomienia;
 - 5) wymagania stawiane kandydatom na studia;
 - 6) uzyskane kwalifikacje (umiejętności) po ukończeniu studiów;
 - 7) szczegółowe warunki rekrutacji na studia;
 - 8) kandydaturę osoby na stanowisko kierownika studiów.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) zatwierdzony przez radę wydziału plan studiów;
 - 2) planowaną obsadę zajęć;
 - 3) wstępną kalkulację kosztów prowadzenia i obsługi administracyjnej studiów dla minimalnej liczby słuchaczy, warunkującej samofinansowanie się studiów podyplomowych, sporządzoną przez kwestora w porozumieniu z dziekanem i zatwierdzoną przez właściwego prorektora.
5. Studia podyplomowe tworzone są w zakresie związanym z prowadzonymi przez Uniwersytet kierunkami studiów.
6. Studia podyplomowe mogą być tworzone we współpracy z innymi uczelniami, instytucjami i organizacjami, również zagranicznymi. Obowiązki i zadania poszczegól-

nych jednostek oraz sposób rozliczeń finansowych regulują zawarte porozumienia między tymi jednostkami.

7. Do nauczycielskich studiów podyplomowych mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie standardów kształcenia nauczycieli (Dz.U. Nr 207, poz. 2110).

§ 2

1. Uruchomienie studiów podyplomowych następuje w przypadku zgłoszenia się co najmniej minimalnej liczby osób, o której mowa w § 1, ust. 4, pkt 3.
2. W przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych przez trzy kolejne edycje (lata) dziekan ma obowiązek złożyć do rektora wniosek o ich likwidację, zaopiniowany przez radę wydziału.

§ 3

1. Ogólny nadzór nad działalnością studiów podyplomowych sprawuje, z upoważnienia rektora, właściwy prorektor.
2. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi sprawują dziekan i rada wydziału.

§ 4

1. Źródłem finansowania studiów podyplomowych są opłaty wnoszone przez słuchaczy lub inne środki finansowe uzyskane przez Uniwersytet.
2. Wysokość opłat semestralnych ustala rektor na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów sporządzonej dla każdej edycji studiów podyplomowych.
3. Zasady kalkulacji kosztów studiów podyplomowych określa kwestor, a zatwierdza rektor i zarządzeniem wprowadza w życie.
4. Słuchacze studiów wnoszą opłatę na rachunek w banku wskazanym przez Uniwersytet, przed rozpoczęciem każdego semestru.

§ 5

Studia podyplomowe finansowane ze środków pozauczelnianych przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków Unii Europejskiej, prowadzone są według zasad określonych w aktach o ich powołaniu i finansowaniu. W sprawach nieuregulowanych zasadami, o których mowa w zdaniu poprzednim, przepisy niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio.

ORGANIZACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 6

Zajęcia na studiach podyplomowych prowadzą nauczyciele akademicy oraz specjaliści spoza Uniwersytetu, którym dziekan wydziału powierza ich prowadzenie.

§ 7

Szczegółowe zasady organizowania i prowadzenia studiów podyplomowych przez poszczególne wydziały ustalają dziekani, zgodnie z postanowieniami niniejszej uchwały.

§ 8

1. Za organizację studiów podyplomowych i realizację programu kształcenia odpowiedzialny jest nauczyciel akademicki, co najmniej ze stopniem doktora, którego na kierownika studiów podyplomowych powołuje dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału.
2. Kierownik studiów podyplomowych jest bezpośrednim opiekunem słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie rekrutacji, zgodnie z § 13 i § 14;
 - 2) przedstawienie do akceptacji dziekana wydziału protokołu z postępowania kwalifikacyjnego na studia;
 - 3) przygotowanie decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe;
 - 4) opracowanie wstępnej kalkulacji kosztów studiów podyplomowych danej edycji do zatwierdzenia przez właściwego prorektora;
 - 5) opracowanie szczegółowego rozkładu zajęć i podanie go do wiadomości słuchaczom przed rozpoczęciem każdego semestru;
 - 6) zapoznanie słuchaczy studiów podyplomowych z regulaminem studiów i przepisami obowiązującymi na Uniwersytecie;
 - 7) kontrola jakości kształcenia;
 - 8) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach podyplomowych;
 - 9) nadzór nad obsługą administracyjną słuchaczy i prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej: ewidencję słuchaczy, teczki osobowe, protokoły i karty zaliczeniowo-egzaminacyjne oraz inne dokumenty obrazujące przebieg studiów;
 - 10) przedstawianie dziekanowi wydziału sprawozdania z przebiegu każdej edycji studiów.

§ 9

1. Obsługę administracyjną studiów podyplomowych i ich słuchaczy organizuje dziekan wydziału, w uzgodnieniu z kierownikiem studiów podyplomowych.
2. Osoba wyznaczona przez dziekana załatwia sprawy związane z działalnością studiów podyplomowych. W szczególności:
 - 1) ogłasza zasady rekrutacji na studia, termin i miejsce składania dokumentów;
 - 2) zakłada teczki osobowe słuchaczom przyjętym na studia podyplomowe;
 - 3) wydaje karty słuchacza i karty zaliczeniowo-egzaminacyjne;
 - 4) prowadzi rejestr wydanych kart słuchaczy;
 - 5) przygotowuje protokoły zaliczeniowo-egzaminacyjne;
 - 6) sporządza umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych i innych prac związanych z działalnością studiów podyplomowych;
 - 7) przygotowuje świadectwa ukończenia studiów i wpisuje je do centralnej księgi świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

3. Teczki osobowe słuchaczy studiów podyplomowych są prowadzone i przechowywane w sposób przewidziany dla studentów studiów wyższych. W teczce osobowej słuchacza powinny się znajdować:

- 1) wymagane dokumenty rekrutacyjne;
- 2) potwierdzenia wniesionych opłat za kształcenie;
- 3) pokwitowanie odbioru karty słuchacza;
- 4) karty zaliczeniowo-egzaminacyjne;
- 5) praca końcowa, o ile jest wymagana;
- 6) protokół egzaminu końcowego, o ile taki egzamin jest przewidziany w programie studiów;
- 7) karta obiegu;
- 8) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt;
- 9) potwierdzenie odbioru dokumentów i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

§ 10

Dział Toku Studiów:

- 1) przyjmuje, sprawdza i przekazuje wnioski o utworzenie, przekształcenie i likwidację studiów podyplomowych właściwemu prorektorowi;
- 2) przyjęte i zatwierdzone przez prorektora wnioski przekazuje do Działu Organizacyjnego celem wydania odpowiedniego zarządzenia;
- 3) przyjmuje od kierowników studiów podyplomowych informacje o zawieszeniu rekrutacji na studia podyplomowe w danym roku akademickim;
- 4) przygotowuje informacje o studiach podyplomowych na uczelnianą stronę internetową oraz popularyzuje studia podyplomowe w ogólnopolskich informatorach;
- 5) przygotowuje korespondencję związaną z odwołaniami, skargami i zażaleniami kandydatów na studia podyplomowe;
- 6) prowadzi dokumentację studiów podyplomowych, obejmującą:
 - rejestr studiów podyplomowych;
 - zarządzenia dotyczące utworzenia, przekształcenia i likwidacji studiów podyplomowych;
 - centralną ewidencję słuchaczy studiów podyplomowych: album słuchaczy;
 - księgę numerów wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
 - sprawozdawczość i statystykę;
- 7) zapewnia druki kart słuchaczy i świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 8) współpracuje z wydziałami i kierownikami studiów podyplomowych w zakresie ustalonym przez właściwego prorektora.

§ 11

1. Kwestura wykonuje zadania wynikające z niniejszej uchwały.
2. Kwestor jest zobowiązany do opracowania obiegu dokumentacji finansowej związanej z prowadzonymi studiami podyplomowymi.

ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 12

1. Umowy cywilnoprawne oraz rachunki za wykonane prace na studiach podyplomowych, o ile zajęcia te nie są realizowane w ramach pensum dydaktycznego, podpisuje zleceniobiorca/przyjmujący zamówienie i dziekan jako zleceniodawca/zamawiający; kierownik studiów podyplomowych parafuje umowy na dowód zgodności z planem i kosztorysem studiów.
2. Wypłaty wynagrodzeń za zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach podyplomowych dokonywane są w terminie 14 dni od daty wpływu do kwestury rachunku potwierdzającego wykonanie powierzonych zadań.
3. Wynagrodzenie kierownika studiów podyplomowych jest płatne miesięcznie w wysokości określonej w kalkulacji kosztów danej edycji.
4. Wynagrodzenie za wykonane prace administracyjne, zlecone pracownikowi dodatkowo poza zakresem obowiązków, wypłacane jest po zakończeniu każdego semestru.
5. Poza wynagrodzeniami, o których mowa w ust. 1-4, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za:
 - 1) opracowanie planu i programu studiów podyplomowych (ze środków wydziałowych, refundowane w przypadku uruchomienia studiów podyplomowych);
 - 2) przygotowanie umów o prowadzenie zajęć dydaktycznych;
 - 3) wypisanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
 - 4) obsługę finansowo-księgową.
6. Końcowe rozliczenie finansowe studiów podyplomowych sporządza kwestura w porozumieniu z kierownikiem studiów podyplomowych i o jego wyniku powiadamia właściwego prorektora i dziekana.

REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE

§ 13

1. O przyjęcie na studia podyplomowe może ubiegać się osoba posiadająca dyplom ukończenia studiów wyższych.
2. Cudzoziemcy mogą podejmować i odbywać studia podyplomowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Kandydat na studia podyplomowe składa, w miejscu i terminie wyznaczonym przez dziekana wydziału, następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie na studia wg ustalonego wzoru;
 - 2) odpis dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
 - 3) dwie fotografie;
 - 4) kserokopię dowodu osobistego;
 - 5) zobowiązanie na piśmie do przestrzegania przepisów obowiązujących na Uniwersytecie i terminowego regulowania opłat za studia;
 - 6) inne dokumenty określone w piśmie powołującym studia.
4. Kandydat na studia podyplomowe wnosi wpisowe w wysokości ustalonej przez rektora. Nie podlega ono zwrotowi w przypadku rezygnacji ze studiów.
5. Rektor może zarządzić przeprowadzenie rekrutacji w formie elektronicznej.

§ 14

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza kierownik lub powołana przez dziekana komisja rekrutacyjna w oparciu o przyjęte przez radę wydziału kryteria i analizę dokumentów.
2. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego przedstawiany jest do akceptacji dziekana wydziału.
3. W przypadku nieuruchomienia studiów z przyczyn podanych w § 2, ust. 1 lub w przypadku nieprzyjęcia na studia złożone dokumenty zwraca się zainteresowanemu.
4. Wydaną przez dziekana wydziału decyzję o przyjęciu albo nieprzyjęciu na studia podyplomowe doręcza się kandydatowi w formie pisemnej na adres wskazany do korespondencji. Kopia decyzji przechowywana jest w aktach słuchacza lub kandydata.
5. Od decyzji o nieprzyjęciu na studia przysługuje odwołanie do rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dziekana wydziału.

§ 15

1. Przystąpienie do studiów uwarunkowane jest złożeniem potwierdzenia wniesienia opłaty za pierwszy semestr studiów.
2. W przypadku rezygnacji ze studiów przed rozpoczęciem zajęć słuchaczowi przysługuje zwrot wniesionej opłaty.
3. Słuchacze studiów podyplomowych podlegają przepisom obowiązującym na Uniwersytecie.
4. Prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych określa Regulamin studiów podyplomowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Uchyła się uchwałę nr 000-9/3/91 Senatu Akademickiego Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 maja 1991 r.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Senatu UMCS

REKTOR

prof. dr hab. Wiesław Andrzej Kamiński