



ZARZĄDZENIE

Nr 53/2019

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

z dnia 1 października 2019 r.

w sprawie studiów podyplomowych i kursów doszkalających

Na podstawie art. 23 oraz 160-163 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 19 Statutu UMCS z dnia 29 maja 2019 r. określám ogólne zasady organizacji studiów podyplomowych i kursów doszkalających,
zarządzam:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

1. **Uniwersytet** – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. **Studia podyplomowe** – inna niż studia wyższe, szkoły doktorskie lub studia doktoranckie forma kształcenia. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki. Studia podyplomowe umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK, zwane dalej studiami.
3. **Kurs doszkalający** – forma kształcenia umożliwiająca uzyskanie kwalifikacji częściowych, zwany dalej kursem.
4. **Kolegium dziekańskie** – zespół opiniodawczo-doradczy dziekana.
5. **Ciało opiniodawczo-doradcze jednostki ogólnouczelnianej** – zespół opiniodawczy i doradczy powołany przez Rektora na wniosek osoby kierującej jednostką ogólnouczelnianą.
6. **Moduł** – zajęcia lub grupy zajęć wraz z przypisaniem do każdego modułu zakładanych efektów uczenia się oraz liczby punktów ECTS.

7. **Zespół programowy** – osoba lub osoby wskazane przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej do opracowania wniosku o nowy kierunek studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego.
8. **Polska Rama Kwalifikacji** – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zwana dalej PRK.
9. **Kwalifikacje pełne** – kwalifikacje, które są nadawane wyłącznie w ramach systemu oświaty po ukończeniu określonych etapów kształcenia oraz w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po ukończeniu kształcenia specjalistycznego, studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz po uzyskaniu stopnia doktora w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
10. **Kwalifikacje cząstkowe** – to m.in. kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych, o których mowa w art. 160 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz kwalifikacje nadawane po ukończeniu form kształcenia, o których mowa w art. 162 tej ustawy.
11. **USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów.
12. **PSW** – ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.).

§ 2

1. Do prowadzenia studiów lub kursów uprawnione są wydziały lub jednostki ogólnouczelniane, zwane dalej jednostkami.
2. Ogólny nadzór nad działalnością studiów oraz kursów sprawuje Rektor lub upoważniony przez niego prorektor właściwy ds. studiów podyplomowych i kursów dokształcających.
3. Nadzór merytoryczny nad studiami lub kursami sprawują w przypadku wydziałów dziekan, w przypadku jednostek kierownik jednostki.
4. Studia realizowane są zgodnie z programami ustalonymi przez Senat.
5. Kursy realizowane są zgodnie programami ustalonymi przez Rektora.
6. Studia lub kursy mogą być prowadzone we współpracy z innymi podmiotami, również z zagranicy. Obowiązki i zadania poszczególnych jednostek regulują odrębne umowy zawierane pomiędzy tymi jednostkami.
7. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 6, wymaga zgody Rektora.
8. Studia lub kursy mogą być prowadzone w języku obcym.
9. Studia trwają nie krócej niż dwa semestry. Program studiów powinien umożliwiać uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
10. Program studiów w specjalizacji nauczycielskiej z zakresu przygotowania: merytorycznego do nauczania przedmiotu (prowadzenia zajęć), w zakresie pedagogiczno-psychologicznym oraz dydaktycznym, a także w zakresie pedagogiki specjalnej,

pedagogiki resocjalizacyjnej, logopedii, wczesnego wspomaganie rozwoju, edukacji i rehabilitacji osób z niepełnosprawnością słuchową, wzrokową, intelektualną, pedagogiki leczniczo-terapeutycznej, edukacji i terapii osób z zaburzeniami ze spektrum autyzmu, edukacji włączającej - powinien uwzględniać wymogi określone przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w standardzie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

11. Program studiów lub kursu dający uprawnienia do wykonywania zawodu lub uzyskania licencji zawodowej powinien spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach.

ZASADY TWORZENIA I LIKWIDACJI STUDIÓW ORAZ KURSÓW

§ 3

1. Studia lub kursy w Uniwersytecie tworzy, przekształca i likwiduje Rektor w drodze zarządzenia na wniosek dziekana wydziału, zaopiniowany przez kolegium dziekańskie lub na wniosek kierownika jednostki, zaopiniowany przez ciało opiniodawczo-doradcze jednostki, jeżeli zostało powołane.
2. Wniosek o utworzenie studiów lub kursu, opracowany przez zespół programowy, dziekan wydziału lub kierownik jednostki przedkłada Rektorowi za pośrednictwem jednostki ogólnouczelnianej właściwej ds. studiów podyplomowych i kursów.
3. Wniosek o utworzenie studiów lub kursu powinien zawierać:
 - 1) nazwę studiów lub kursu;
 - 2) czas trwania studiów lub kursu;
 - 3) termin uruchomienia;
 - 4) cel studiów lub kursu;
 - 5) wymagania stawiane kandydatom;
 - 6) szczegółowe warunki rekrutacji;
 - 7) szczegółowe warunki ukończenia;
 - 8) sylwetkę absolwenta, obejmującą informacje o działaniach lub zadaniach, które potrafi wykonywać osoba posiadająca kwalifikacje;
 - 9) kandydaturę osoby na stanowisko kierownika studiów lub kursu;
 - 10) informację o propozycji przypisania studiów do poziomu PRK, o ile dotyczy;
 - 11) inne istotne informacje dotyczące studiów lub kursu.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) proponowany program studiów lub kursu zawierający co najmniej plan studiów lub kursu oraz zakładane efekty uczenia się;
 - 2) planowaną obsadę zajęć;
 - 3) wstępną kalkulację kosztów prowadzenia studiów lub kursu dla planowanej liczby słuchaczy lub uczestników, nie mniejszej niż liczba warunkująca samofinansowanie się studiów lub kursu;
 - 4) inne dokumenty dotyczące otwieranych studiów lub kursu.
5. Do przedmiotów z planu studiów lub kursu sporządza się sylabusy, które publikowane są w sposób zwyczajowo przyjęty w Uniwersytecie.
6. Zmiany w programie studiów są wprowadzane przed rozpoczęciem rekrutacji, w terminie umożliwiającym ustalenie zmian programu przez Senat.

7. Zmiany w programie kursu są wprowadzane przed rozpoczęciem rekrutacji, w terminie umożliwiającym ustalenie zmian programu przez Rektora.
8. W trakcie rekrutacji możliwe jest wprowadzenie zmiany w programie studiów lub kursu w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
9. W trakcie cyklu kształcenia w programie studiów lub kursu mogą być wprowadzane wyłącznie zmiany:
 - 1) w doborze treści kształcenia uwzględniające najnowsze osiągnięcia naukowe, artystyczne lub związane z działalnością zawodową;
 - 2) dostosowujące program do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
10. Informacja dotycząca planowanej rekrutacji na kolejną edycję studiów lub kursu, przedkładana jest Rektorowi, za pośrednictwem jednostki ogólnouczelnianej właściwej ds. studiów podyplomowych i kursów, nie później niż do dnia 31 maja dla studiów lub kursów rozpoczynających się w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego i do 20 grudnia dla studiów lub kursów rozpoczynających się w semestrze letnim danego roku akademickiego.
11. Do informacji o uruchomienie kolejnej edycji, o której mowa w ust. 10, należy dołączyć:
 - 1) wstępną kalkulację kosztów kolejnej edycji studiów lub kursu dla planowanej liczby słuchaczy lub uczestników, nie mniejszej niż liczba warunkująca samofinansowanie się studiów lub kursu;
 - 2) inne dokumenty, o ile zawierają zmiany w stosunku do wersji zatwierdzonej.
12. Zajęcia na studiach i kursach mogą prowadzić nauczyciele akademicy oraz specjaliści spoza Uniwersytetu, którym dziekan wydziału lub kierownik jednostki powierza ich prowadzenie na zasadach obowiązujących w Uniwersytecie.

§ 4

1. Kierownik studiów lub kursu powiadamia dziekana wydziału lub kierownika jednostki o nieuruchomieniu studiów lub kursu w danym roku akademickim.
2. W przypadku nieuruchomienia studiów lub kursu przez trzy kolejne edycje (lata) dziekan wydziału lub kierownik jednostki składa do Rektora, zaopiniowany przez właściwe kolegium dziekańskie lub ciało opiniodawczo-doradcze jednostki, jeżeli zostało powołane, wniosek o ich likwidację lub dokonanie zmian w programie studiów lub kursu.

REKRUTACJA I ORGANIZACJA STUDIÓW ORAZ KURSÓW

§ 5

1. Rekrutację na studia lub kursy prowadzą wydziały lub jednostki w porozumieniu z Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
2. W przypadku braku minimalnej liczby kandydatów, o której mowa w § 3 ust. 4 i pkt. 3 oraz 11 pkt 1 lub z innych ważnych powodów, studia lub kursy mogą zostać nieuruchomione.

§ 6

1. Szczegółowe zasady organizowania i prowadzenia studiów lub kursów przez poszczególne wydziały lub jednostki ustalają dziekani lub kierownicy jednostek, zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia oraz innymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania studiów podyplomowych lub kursów w Uniwersytecie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach słuchacz studiów lub uczestnik kursu może odbywać kształcenie w trybie indywidualnej organizacji zajęć.
3. Indywidualna organizacja zajęć, o której mowa w ust. 2 polega w szczególności na ustaleniu indywidualnych terminów i sposobów realizacji obowiązków wynikających z programu studiów lub kursu.
4. Decyzję o skierowaniu słuchacza studiów lub uczestnika kursu na indywidualną organizację zajęć podejmuje dziekan wydziału lub kierownik jednostki na wniosek słuchacza lub uczestnika zaopiniowany przez kierownika studiów lub kursu.

§ 7

1. Za organizację i realizację programu studiów lub kursu odpowiedzialny jest pracownik Uniwersytetu, co najmniej ze stopniem doktora, którego na kierownika studiów lub kursu powołuje dziekan wydziału po zasięgnięciu opinii kolegium dziekańskiego lub kierownik jednostki po zasięgnięciu opinii ciała opiniodawczo-doradczego jednostki, jeżeli zostało powołane, od momentu powołania.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownikiem studiów lub kursu może zostać pracownik Uniwersytetu z tytułem magistra.
3. Kierownik studiów lub kursu jest bezpośrednim opiekunem słuchaczy studiów lub uczestników kursu.
4. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów lub kursu należy w szczególności:
 - 1) promowanie studiów lub kursu;
 - 2) przedstawienie do akceptacji dziekana wydziału lub kierownika jednostki protokołu z postępowania kwalifikacyjnego na studia lub kurs;
 - 3) poinformowanie kandydatów o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia lub kurs;
 - 4) opracowanie wstępnej kalkulacji kosztów oraz wymaganych korekt kalkulacji studiów lub kursu danej edycji, w porozumieniu z Kwesturą oraz Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów;
 - 5) opracowanie szczegółowego harmonogramu zajęć i podanie go do wiadomości słuchaczom studiów lub uczestnikom kursu przed rozpoczęciem każdego semestru;
 - 6) zapoznanie słuchaczy studiów lub uczestników kursu z Regulaminem studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie;
 - 7) bieżąca kontrola jakości kształcenia;
 - 8) bieżąca kontrola i analiza wyniku finansowego studiów lub kursu;
 - 9) nadzór nad obsługą administracyjną słuchaczy lub uczestników i prowadzeniem dokumentacji toku studiów lub kursu obejmującej: ewidencję słuchaczy lub uczestników, teczki osobowe, protokoły i karty zaliczeniowo-egzaminacyjne oraz

inne dokumenty obrazujące przebieg studiów lub kursu, w tym z wykorzystaniem USOS;

- 10) przekazywanie dziekanowi wydziału lub kierownikowi jednostki informacji o nieuruchomieniu danej edycji studiów lub kursu;
- 11) sporządzanie końcowego rozliczenia studiów lub kursu w porozumieniu z Kwesturą w terminie 3 miesięcy od zaksięgowania ostatniego wydatku przewidzianego w kalkulacji studiów lub kursu. Kopia rozliczenia przekazywana jest do Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.

§ 8

1. Obsługę administracyjną studiów lub kursu i ich słuchaczy lub uczestników organizuje dziekan wydziału lub kierownik jednostki w uzgodnieniu z kierownikiem studiów lub kursu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia obsługi administracyjnej studiów lub kursu przez Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
3. Osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną studiów lub kursu załatwia wszelkie sprawy związane z działalnością studiów lub kursu, a w szczególności:
 - 1) udziela informacji na temat rekrutacji na studia lub kursy;
 - 2) zakładateczki osobowe przyjętym na studia lub kurs;
 - 3) wydaje karty zaliczeniowo-egzaminacyjne oraz karty słuchacza lub uczestnika, o ile takie są użytkowane;
 - 4) prowadzi rejestr wydanych kart słuchacza lub uczestnika, o ile takie są użytkowane;
 - 5) przygotowuje protokoły zaliczeniowo-egzaminacyjne;
 - 6) sporządza umowy, rachunki oraz inne niezbędne dokumenty kadrowo-płacowe na prowadzenie zajęć dydaktycznych i innych prac związanych z działalnością studiów lub kursu;
 - 7) przygotowuje świadectwa ukończenia studiów lub kursu;
 - 8) przygotowuje i przekazuje dokumentację dotyczącą studiów lub kursu do Archiwum Uniwersytetu.
4. W teczce osobowej słuchacza studiów lub uczestnika kursu powinny znajdować się:
 - 1) wymagane dokumenty rekrutacyjne;
 - 2) pokwitowanie odbioru karty słuchacza lub uczestnika, o ile taka jest przewidziana;
 - 3) karty zaliczeniowo-egzaminacyjne;
 - 4) praca końcowa, o ile jest wymagana;
 - 5) protokół egzaminu końcowego, o ile taki egzamin jest przewidziany;
 - 6) świadectwo ukończenia studiów lub kursu - egzemplarz do akt;
 - 7) potwierdzenie odbioru dokumentów i świadectwa ukończenia studiów lub kursu.

§ 9

Do obowiązków Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów należy w szczególności:

1. Inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu tworzenie i rozwój studiów oraz kursów.

2. Koordynowanie działań mających na celu przekształcenie, likwidację studiów i kursów.
3. Koordynowanie studiów i kursów prowadzonych przez jednostki Uniwersytetu, tj. w szczególności:
 - 1) opracowywanie ogólnouczelnianych przepisów dotyczących realizacji procesu kształcenia;
 - 2) pośredniczenie w sprawach wymagających opinii Rektora wynikającej z niniejszego zarządzenia;
 - 3) przygotowywanie korespondencji związanej ze skargami i zażaleniami kandydatów oraz słuchaczy studiów i uczestników kursów;
 - 4) zapewnianie druków kart słuchacza i uczestnika oraz świadectw ukończenia studiów i kursów;
 - 5) monitorowanie kształcenia na studiach i kursach;
 - 6) opracowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących studiów i kursów, w tym raportów z jakości kształcenia;
 - 7) prowadzenie uczelnianej strony internetowej oraz popularyzowanie studiów i kursów m.in. w ogólnopolskich informatorach, mediach itp.

§ 10

1. Kwestura Uniwersytetu wykonuje zadania wynikające z niniejszego zarządzenia, tj. w szczególności:
 - 1) wspiera kierownika studiów lub kursu w opracowaniu wstępnej kalkulacji studiów lub kursu oraz wymaganych korekt kalkulacji;
 - 2) w terminie 3 miesięcy od zakończenia ostatniego wydatku przewidzianego w kalkulacji studiów lub kursu sporządza końcowe rozliczenie studiów lub kursu w porozumieniu z kierownikiem studiów lub kursu i o jego wyniku powiadamia właściwego prorektora ds. studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz dziekana wydziału lub kierownika jednostki. Rozliczenie studiów lub kursu otrzymuje Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
2. Kwestor jest zobowiązany do opracowania wzorów oraz sposobu obiegu dokumentacji finansowej związanej z prowadzonymi studiami i kursami.

ZASADY ODPLATNOŚCI I FINANSOWANIA

§ 11

1. Studia oraz kursy są odpłatne i samofinansujące, wyjątek stanowią studia lub kursy finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych.
2. Wysokość opłat za studia i kursy, zasady ustalania, pobierania oraz tryb i warunki zwalniania z opłat reguluje Regulamin studiów podyplomowych i kursów dokształcających.

ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 12

1. Zasady wynagradzania za zajęcia realizowane w ramach studiów i kursów określają wewnętrzne przepisy w Uniwersytecie, w tym w szczególności regulamin wynagradzania oraz przepisy dotyczące zawierania umów cywilno-prawnych.

2. Kategorie kosztów możliwych do sfinansowania z przychodów ze studiów lub kursu określa kalkulacja, zgodnie z Zarządzeniem w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu.
3. Wynagrodzenie kierownika studiów lub kursu płatne jest w wysokości określonej w kalkulacji kosztów danej edycji, po zakończeniu każdego semestru.
4. Wynagrodzenie za wykonane prace administracyjne, zlecone pracownikowi dodatkowo poza zakresem obowiązków, wypłacane jest po zakończeniu każdego semestru.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 13

1. Wprowadza się wzory druków, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:
 - 1) wniosek o utworzenie studiów podyplomowych – załącznik nr 1;
 - 2) wniosek o zmianę w studiach podyplomowych – załącznik nr 2;
 - 3) wniosek o likwidację studiów podyplomowych – załącznik nr 3;
 - 4) efekty uczenia się dla studiów podyplomowych – załącznik nr 4;
 - 5) plan studiów podyplomowych – załącznik nr 5;
 - 6) informacja o planowanej rekrutacji na studia podyplomowe – załącznik nr 6;
 - 7) planowana obsada zajęć studiów podyplomowych – załącznik nr 7;
 - 8) powołanie kierownika studiów podyplomowych – załącznik nr 8;
 - 9) protokół z postępowania kwalifikacyjnego na studia podyplomowe – załącznik nr 9;
 - 10) protokół z egzaminu końcowego studiów podyplomowych zbiorczy – załącznik nr 10;
 - 11) protokół z egzaminu końcowego studiów podyplomowych indywidualny – załącznik nr 11;
 - 12) wniosek o utworzenie kursu dokształcającego – załącznik nr 12;
 - 13) wniosek o zmianę w kursie dokształcającym – załącznik nr 13;
 - 14) wniosek o likwidację kursu dokształcającego – załącznik nr 14;
 - 15) efekty uczenia się dla kursu dokształcającego – załącznik nr 15;
 - 16) plan kursu dokształcającego – załącznik nr 16;
 - 17) informacja o planowanej rekrutacji na kurs dokształcający – załącznik nr 17;
 - 18) planowana obsada zajęć kursu dokształcającego – załącznik nr 18;
 - 19) powołanie kierownika kursu dokształcającego – załącznik nr 19;
 - 20) protokół z postępowania kwalifikacyjnego kursu dokształcającego – załącznik nr 20;
 - 21) protokół z egzaminu końcowego kursu dokształcającego zbiorczy – załącznik nr 21;
 - 22) protokół z egzaminu końcowego kursu dokształcającego indywidualny – załącznik nr 22;
2. Kierownik studiów podyplomowych decyduje o wyborze wzoru protokołu z egzaminu końcowego, zgodnego z załącznikiem nr 10 lub nr 11 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierownik kursu dokształcającego decyduje o wyborze wzoru protokołu z egzaminu końcowego, zgodnego z załącznikiem nr 21 lub nr 22 do niniejszego zarządzenia.

§ 14

1. Programy studiów i kursów oraz zawarte w nich opisy efektów uczenia się, określone dla kierunków studiów lub kursów utworzonych przed dniem 1 października 2019 r. pozostają w mocy.
2. Do zmiany programów studiów i kursów oraz opisów efektów uczenia się, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy obowiązujące w dniu dokonywania tej zmiany.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2014 Rektora UMCS z dnia 21 października 2014 r. *w sprawie wprowadzenia wzorów dokumentów dotyczących prowadzenia studiów podyplomowych i kursów doszkalających.*

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Stanisław Michałowski