REKTOR
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO
im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
RS-559/2015

Uchwała nr 175/2015
Senatu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z dnia 23 grudnia 2015 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

Senat działając na podstawie § 39 ust. 1 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 63/2013 Senatu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia 22 maja 2013 w sprawie uchwalenia Studiów Podyplomowych.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prorektorowi ds. Klinicznych i Szkolenia Podyplomowego, Dziekanom Wydziałów i Kierownikom Studiów Podyplomowych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 roku.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Wysocki

Adrianna Blumczyńska-Kaczmarek
ADWOKAT
28. 01. 2016

Załącznik do uchwały nr 175/2015

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Studiów Podyplomowych, zwany dalej Regulaminem określa zasady: powoływania, organizacji i realizacji studiów podyplomowych na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanym dalej Uczelnią, oraz prawa i obowiązki uczestników studiów, zwanych dalej Słuchaczami.

§ 2

Studia podyplomowe mogą być prowadzone w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzony przez Uczelnię.

§ 3

Studia podyplomowe:

1) są prowadzone jako studia niestacjonarne,
2) są tworzone na wydziałach,
3) mogą być prowadzone w językach obcych,
4) mogą być prowadzone za pośrednictwem metod kształcenia na odległość.

§ 4

Do prowadzenia studiów podyplomowych uprawnione są wszystkie podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni.

§ 5

Informacje o prowadzonych na Uczelni studiach podyplomowych, a także wzory dokumentów dotyczące studiów podyplomowych są dostępne na stronie internetowej Uczelni oraz na stronach internetowych jednostek organizacyjnych Uczelni prowadzących te studia.

II. TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.

§ 6

1. Studia podyplomowe tworzy, przekształca i likwiduje Rektor w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Senatu, na zaopiniowany przez Radę Wydziału wniosek Dziekana.
2. Z wnioskiem do Dziekana o utworzenie studiów podyplomowych występuje kierownik jednostki będącej bezpośrednim organizatorem studiów. Dziekan zwraca się do Rady Wydziału o zaopiniowanie ww. wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
   1) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe,
   2) określenie nazwy studiów, zgodnie ze wzorem: Studia Podyplomowe „...",
   3) określenie zadań i celów studiów,
   4) plan studiów ze wskazaniem proponowanej obsady personalnej poszczególnych przedmiotów,

5) programy poszczególnych przedmiotów i ich wymiar godzinowy, cel i efekty kształcenia oraz punkty ECTS,
6) sylabus przedmiotu na studiach podyplomowych,
7) kryteria kwalifikowania kandydatów,
8) sposób przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego,
9) określenie czasu trwania jednej edycji studiów,
10) warunki ukończenia studiów,
11) propozycję kandydata na kierownika studiów,
12) kalkulację edycji, zgodnie ze wzorem i instrukcją określoną w załączniku nr 1.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zaopiniowany przez Radę Wydziału, Dziekan kieruje do Rektora, co najmniej na 4 miesiące przed planowanym rozpoczęciem edycji studiów.
5. Kierownik jednostki będącej bezpośrednim organizatorem studiów wyznacza kierownika studiów.
6. Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor.

§ 7

1. Uruchomienie każdej kolejnej edycji studiów podyplomowych wymaga decyzji Rektora w formie zarządzenia. Z odpowiednim wnioskiem do Rektora występuje Dziekan na wniosek kierownika studiów podyplomowych, co najmniej na 4 miesiące przed planowanym rozpoczęciem edycji studiów, wskazując wysokość opłat wraz z proponowanymi terminami płatności, z zastrzeżeniem, że liczba rat nie może być większa niż liczba semestrów.
2. Do wniosku każdorazowo należy dołączyć kalkulację zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 8

1. Zarządzenie Rektora o uruchomieniu edycji studiów podyplomowych zostaje uchylone w przypadku zakwalifikowania lub podpisania umów przez liczbę Słuchaczy mniejszą niż warunkująca samofinansowanie się studiów.
2. Z odpowiednim wnioskiem o wydanie zarządzenia uchylającego, do Rektora występuje Dziekan na wniosek kierownika studiów podyplomowych.
3. Kierownik studiów obowiązany jest powiadomić osoby ubiegające się o przyjęcie na studia o zaistnieniu sytuacji, o której mowa w ust.1.

§ 9

1. Likwidacja studiów podyplomowych może nastąpić na wniosek Dziekana, zawierający uzasadnienie likwidacji studiów, skierowany do Rektora i uprzednio zaopiniowany przez Radę Wydziału. Z wnioskiem do Dziekana o likwidację studiów podyplomowych występuje kierownik jednostki będącej bezpośrednim organizatorem studiów.
2. Likwidacja studiów podyplomowych następuje w przypadku, gdy od zakończenia ostatniej edycji, w trzech kolejnych latach akademickich edycja danych studiów podyplomowych nie została uruchomiona.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, wydaje zarządzenie o likwidacji studiów podyplomowych.
4. Studia zlikwidowane zostają wykreślone z oferty edukacyjnej Uczelni.

III. REKRUTACJA I PRZYJĘCIA NA STUDIA

§ 10

1. Słuchaczami studiów podyplomowych mogą być osoby posiadające dyplom ukończenia studiów, co najmniej pierwszego stopnia oraz spełniające kryteria kwalifikacyjne określone dla danego rodzaju studiów.
2. Słuchaczami studiów podyplomowych mogą być również osoby nie będące obywatelami polskimi, pod warunkiem, że dyplom, o którym mowa w ust. 1 został uznany albo nostryfikowany na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz, że osoby te spełniają kryteria określone w ust. 1.

§ 11

1. Kierownik studiów podyplomowych jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru merytorycznego i zatwierdzanie treści ogłoszenia o zasadach rekrutacji na daną edycję studiów, zamieszczanej na stronie internetowej Uczelni.
2. Ogłoszenie należy zamieścić, co najmniej na 3 miesiące przed terminem rozpoczęcia zajęć.
3. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
   1) wymogi dotyczące wykształcenia kandydata oraz pozostałych kryteriów, jakie musi spełniać kandydat, by ubiegać się o przyjęcie na dane studia,
   2) wykaz dokumentów, jakie zobowiązany jest złożyć kandydat na dane studia podyplomowe,
   3) informację o minimalnej liczbie Słuchaczy warunkującej uruchomienie danej edycji studiów,
   4) informację o wysokości opłaty za studia oraz warunkach dokonywania płatności,
   5) informację o sposobie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 12

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają w jednostce organizacyjnej, wskazanej przez kierownika studiów, następujące dokumenty:
1) formularz aplikacyjny o przyjęcie na studia podyplomowe zgodnie z załącznikiem nr 4,
2) odpis lub poświadczona przez Uczelnię kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
3) podpisane oświadczenie, zgodnie z załącznikiem nr 5,
4) poświadczoną przez Uczelnię kopię dowodu osobistego,
5) zdjęcie legitymacyjne podpisane imieniem i nazwiskiem,
6) inne dokumenty wymagane rodzajem studiów.

§ 13

1. Postępowanie kwalifikacyjne może zostać przeprowadzone w następujących formach:
   1) rozmowy wstępnej z kandydatem,
   2) egzaminu pisemnego,
   3) egzaminu ustnego,
   4) testu.
2. Dopuszcza się pominięcie postępowania kwalifikacyjnego w formie, o której mowa w ust. 1. Przyjęcie na studia warunkuje wówczas kolejność zgłoszeń kandydatów.
3. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kandydatów w postępowaniu, o którym mowa w ust. 1, przy ograniczonej liczbie miejsc na studiach, o przyjęciu kandydatów decyduje kolejność zgłoszeń.

§ 14

1. Dziekan wydaje decyzję o przyjęciu lub o odmowie przyjęcia na studia podyplomowe. Decyzja o przyjęciu przekazywana jest kandydatowi wraz z umową o świadczenie usług edukacyjnych.
2. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń będzie większa niż liczba miejsc kandydaci, którzy nie zostali przyjęci zostaną wpisani na listę rezerwową w kolejności według punktacji uzyskanej w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w § 13 ust. 1 albo według kolejności zgłoszeń, o której mowa w § 13 ust. 2. Po zwolnieniu się miejsc, na wniosek kandydata, Dziekan może wydać decyzję o przyjęciu kandydatów na Studia zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej.
3. Brak dokonania opłaty za I semestr do dnia wskazanego w umowie może skutkować skreśleniem z listy Słuchaczy. Na zwolnione w ten sposób miejsce, przy zachowaniu trybu wskazanego w § 33 ust. 3, może zostać przyjęta osoba z listy rezerwowej zgodnie z trybem wskazanym w ust. 2.
4. Od decyzji o odmowie przyjęcia na studia podyplomowe kandydatowi przysługuje odwołanie do Rektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
5. Całością procesu rekrutacyjnego zarządza jednostka organizacyjna będąca bezpośrednim organizatorem danych studiów podyplomowych, która również sporządza i przekazuje wszystkie decyzje Słuchaczom, za potwierdzeniem odbioru.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.

§ 15

1. Kandydaci, którzy zostali przyjęci na studia zobowiązani są podpisać umowę o świadczenie usług edukacyjnych przed rozpoczęciem zajęć (załącznik nr 6).
2. Indeks Słuchacza studiów podyplomowych jest prowadzony w formie elektronicznej.
3. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:
   1) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków niezbędnych do realizacji programu studiów,
   2) otrzymywania bezpłatnych materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowców w formie drukowanej lub elektronicznej,
   3) korzystania z zasobów bibliotek Uczelni na zasadach określonych w ich regulaminach,
   4) konsultacji z prowadzącymi zajęcia i kierownikiem studiów,
   5) zgłaszania uwag i postulatów dotyczących procesu dydaktycznego.
4. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień Regulaminu, a w szczególności:
   1) uczestniczyć w zajęciach określonych w planie zajęć studiów,
   2) uzyskiwać w terminie zaliczenia i zdawać egzaminy,
   3) wnosić terminowo wymagane opłaty,
   4) niezwłocznie powiadomić na piśmie kierownika studiów o zmianie nazwiska, adresu i innych danych osobowych.

V. ODPŁATNOŚĆ ZA STUDIA

§ 16

1. Kształcenie na studiach podyplomowych jest odpłatne.
2. Wysokość opłat, zasady pobierania oraz sposób ich wnoszenia ustala Rektor w drodze zarządzenia.
3. Przychody z opłat za studia podyplomowe muszą pokrywać koszty prowadzenia tych studiów.

§ 17

1. Za opóźnienie we wnoszeniu opłat, Uczelnia nalicza odsetki ustawowe.
2. Za dzień zapłaty uważa się dzień wpływu należności na rachunek bankowy Uczelni.
3. W razie nieuiszczenia należnej opłaty Uczelnia wzywa Słuchacza pisemnie, w ciągu 14 dni od dnia upływu terminu zapłaty, do jej uiszczenia. Opłatę należy uiścić w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem skreślenia z listy Słuchaczy.
4. Uregulowanie wszystkich płatności jest warunkiem niezbędnym do dopuszczenia do egzaminu końcowego lub obrony pracy dyplomowej i wydania świadectwa ukończenia studiów.

§ 18

1. Jeżeli przed przerwaniem studiów Słuchacz wniósł opłatę za kolejne semestry nauki, Uczelnia zwróci Słuchaczowi i/lub Płatnikowi (a także ich następcom prawnym), w przypadku zaprzestania studiowania opłatę wniesioną w formie jednorazowej lub semestralnej, po jej umniejszeniu odpowiednio o 1/20, 1/15, 1/10 lub o 1/5 za każdy rozpoczęty miesiąc studiów w okresie objętym tą opłatą, przy czym kwota do zwrotu jest umniejszana o 3% tytułem kosztów administracyjnych.
2. W przypadku, gdy podstawą zaprzestania studiowania jest rezygnacja Słuchacza, za datę rezygnacji uważa się datę otrzymania przez Dziekana od Słuchacza pisemnego oświadczenia o rezygnacji.

VI. ORGANIZACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.

§ 19

1. Na kierownika studiów podyplomowych może być powołany nauczyciel akademicki zatrudniony na Uczelni, posiadający co najmniej stopień doktora. W szczególnych przypadkach Rektor może podjąć inną decyzję.
2. Kierownik studiów odpowiada za ścisłą realizację planu i harmonogramu zajęć oraz opiekę merytoryczną.

§ 20

Kierownik studiów przekazuje do akceptacji Dziekana plan i harmonogram zajęć wraz z wykazem koordynatorów poszczególnych przedmiotów, nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem zajęć.

§ 21

Kierownik studiów podyplomowych obowiązany jest zapewnić sprawną organizację studiów, a w szczególności:

1) opracować harmonogram zajęć,
2) opracować dokumentację finansową, zgodnie z instrukcją określoną w załączniku nr 1,

ABK

3) nadzorować terminowe zawieranie przez Słuchaczy umów na świadczenie usług edukacyjnych z Uczelnią,
4) nadzorować terminowe wnoszenie opłat za studia w porozumieniu z Kwesturą Uczelni,
5) poinformować Słuchaczy o obowiązującym planie i harmonogramie zajęć, nie później niż na 15 dni przed rozpoczęciem każdej edycji studiów,
6) w porozumieniu z jednostką merytoryczną zorganizować i przeprowadzić wśród Słuchaczy badania ankietowe dotyczące jakości kształcenia, zgodnie z zasadami określonymi w Uczelnianym Systemie Doskonalenia i Zapewnienia Jakości Kształcenia,
7) sprawować nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych,
8) sprawować bieżący nadzór nad danymi zamieszczanymi na stronie internetowej Uczelni.

§ 22

1. Osoba wskazana przez kierownika studiów podyplomowych, prowadzi bieżącą obsługę administracyjną studiów w następującym zakresie:
   1) sporządza i prowadzi ewidencję umów z osobami prowadzącymi zajęcia,
   2) prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację przebiegu studiów podyplomowych, w tym teczki osobowe Słuchaczy, zgodnie z § 24 Regulaminu,
   3) koordynuje terminowe podpisywanie umów na świadczenie usług edukacyjnych przez Słuchaczy (przekazuje niezbędne dane na 30 dni przed rozpoczęciem zajęć),
   4) wydaje identyfikator i hasło umożliwiające dostęp do indeksu elektronicznego,
   5) ustala i przekazuje pisemną informację dla Słuchaczy o obowiązującym planie i harmonogramie zajęć,
   6) koordynuje rezerwację sal dydaktycznych oraz dostępność wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów,
   7) przygotowuje i przekazuje do komórek merytorycznych dokumentację, w szczególności niezbędną do realizacji rozliczeń finansowych, jak również nadzoru w zakresie określonym w § 23 ust. 2,
   8) na życzenie kierownika studiów przygotowuje i wydaje okolicznościowe dokumenty poświadczające uczestnictwo i ukończenie studiów podyplomowych.
4. Osoba prowadząca bieżącą obsługę administracyjną studiów podyplomowych zobowiązana jest do bieżącej współpracy z komórką merytoryczną, realizującą zadania określone w § 23 ust. 2 Regulaminu.

§ 23

1. Nadzór nad studiami podyplomowymi sprawuje Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Podyplomowego oraz osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Kształcenia Podyplomowego.
2. W ramach sprawowanego nadzoru dokonywane są następujące czynności:
   1) prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem i likwidacją studiów podyplomowych,
   2) sporządzanie i prowadzenie ewidencji umów na świadczenie usług edukacyjnych zawieranych ze Słuchaczami studiów,
   3) sporządzanie i prowadzenie ewidencji wydawanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
   4) monitorowanie danych zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni.

§ 24

W teczce osobowej Słuchacza studiów podyplomowych przechowywane są następujące dokumenty:
1) formularz aplikacyjny o przyjęcie na studia podyplomowe,

2) kopia dowodu osobistego,
3) kopia lub odpis dyplomu ukończenia studiów,
4) inne dokumenty postępowania kwalifikacyjnego,
5) zdjęcie legitymacyjne,
6) kopia decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe,
7) umowa o świadczenie usług edukacyjnych w zakresie studiów podyplomowych,
8) oświadczenie, zgodne z załącznikiem nr 5,
9) potwierdzenie otrzymania identyfikatora i hasła umożliwiającego dostęp do indeksu elektronicznego, zgodne z załącznikiem nr 2,
10) dokumenty potwierdzające uiszczenie przez Słuchacza opłat za studia,
11) ewentualną korespondencję z Władzami Uczelni,
12) jeden egzemplarz pracy dyplomowej lub protokół egzaminu końcowego,
13) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt,
14) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przez osobę odbierającą świadectwo, zgodne z załącznikiem nr 7,
15) egzemplarz innych okolicznościowych dokumentów poświadczających uczestnictwo i ukończenie studiów podyplomowych, jeżeli zostały wydane.

VII. PLAN I SYLABUS STUDIÓW

§ 25

1. Plan i sylabus studiów uchwala Rada Wydziału.
2. Sylabus studiów podyplomowych określa w szczególności:
   1) nazwę jednostki będącej bezpośrednim organizatorem studiów,
   2) nazwę studiów podyplomowych zgodnie ze wzorem w § 6 ust. 3 pkt 2,
   3) czas trwania edycji,
   4) ogólną liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania kwalifikacji podyplomowych,
   5) ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych,
   6) wykaz przedmiotów wraz z przypisaną im liczbą punktów ECTS w odniesieniu do efektów kształcenia,
   7) zasady, formy i wymiar odbywania praktyk zawodowych wraz z przyporządkowaną liczbą punktów ECTS, jeżeli program studiów przewiduje ich realizację,
   8) warunki ukończenia studiów podyplomowych.
3. Plan studiów podyplomowych obejmuje: wykaz, formę wymiar i terminy zajęć.
4. W oparciu o wniosek przedstawiony przez kierownika studiów Senat ustala efekty kształcenia.
5. Program kształcenia na każdym kierunku studiów umożliwia uzyskanie przez Słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
6. Kierownicy studiów obowiązani są do określenia sposobu weryfikowania i dokumentacji punktów ECTS.
7. Sylabus przedmiotu na studiach podyplomowych określa:
   a) nazwę studiów podyplomowych,
   b) nazwę przedmiotu,
   c) imię i nazwisko osoby prowadzącej przedmiot,
   d) liczbę punktów ECTS przypisaną przedmiotowi wraz z bilansem nakładu pracy Słuchacza,

ADL

e) liczbę godzin zajęć dydaktycznych oraz formę zajęć (z uwzględnieniem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość),
f) treści merytoryczne przedmiotu,
g) opisane cele kształcenia: wiedzę, umiejętności i kompetencje personalne Słuchacza,
h) metody dydaktyczne oraz formę zaliczenia przedmiotu,
i) wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej.

§ 26

1. Zajęcia na studiach podyplomowych prowadzone są w układzie semestralnym, chyba że zarządzenie Rektora o uruchomieniu kolejnej edycji ustala inne niż semestr okresy zaliczeniowe.
2. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż 2 semestry.
3. Zakończenie danej edycji studiów następuje z dniem przystąpienia do egzaminu końcowego względnie obrony pracy dyplomowej przez ostatniego Słuchacza albo z upływem 6 miesięcy od zakończenia realizacji zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie studiów.
4. Dane niezbędne do wystawienia świadectw należy przekazać w terminie do 7 dni od dnia zakończenia edycji.

§ 27

Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na Uczelni, doktorantów studiów stacjonarnych oraz za zgodą Dziekana przez inne osoby.

§ 28

1. Studia podyplomowe, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, kończą się egzaminem końcowym lub obroną pracy dyplomowej w terminie określonym przez kierownika studiów podyplomowych.
2. Oceny:
   a) pracy dyplomowej - dokonuje opiekun pracy/promotor i recenzent,
   b) egzaminu końcowego - dokonuje komisja egzaminacyjna, w skład której, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, wchodzą: Dziekan bądź przedstawiciel Dziekana Wydziału, na którym prowadzone są dane studia podyplomowe, kierownik studiów podyplomowych i jedna osoba z grona akademickiego ze stopniem co najmniej doktora.
3. Ocena, o której mowa w ust. 2, określana jest według skali wskazanej w § 29 ust. 4 Regulaminu.
4. Słuchaczowi, który obronił pracę dyplomową lub zdał egzamin końcowy, Uczelnia wystawia świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3. Dopuszcza się też przygotowywanie i wydawanie oprócz świadectwa innych, okolicznościowych dokumentów poświadczających uczestnictwo i ukończenie studiów podyplomowych.

VIII. ZALICZENIA I EGZAMINY

§ 29

1. Prowadzący zajęcia podaje Słuchaczom ramowy program zajęć: warunki zaliczania zajęć i zdawania egzaminów oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności Słuchaczy na zajęciach.
2. W przypadku braku zaliczenia bądź zdania egzaminu, Słuchacz ma prawo do uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów poprawkowych w kolejnych dwóch terminach.
3. Terminy zaliczeń i zaliczeń poprawkowych oraz egzaminów i egzaminów poprawkowych ustalane są przez kierownika studiów podyplomowych w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia.
4. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następujące oceny:

bardzo dobry	5.0
ponad dobry	4.5
dobry	4.0
dość dobry	3.5
dostateczny	3.0
niedostateczny	2.0
zaliczone	zal.

5. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego lub obrony pracy dyplomowej jest uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów określonych w planie studiów oraz, w przypadku obrony pracy dyplomowej, złożenie jej w terminie i zgodnie z warunkami określonymi przez kierownika studiów podyplomowych.

6. W przypadku:
   1) długotrwałej choroby Słuchacza lub
   2) niemożności złożenia przez Słuchacza w terminie pracy dyplomowej z uzasadnionych i niezależnych od niego przyczyn,

   Słuchaczowi, na wniosek złożony do kierownika studiów podyplomowych, wyznacza się nowy termin złożenia pracy dyplomowej.
7. W przypadku niezłożenia przez Słuchacza pracy dyplomowej w terminie określonym na podstawie § 29 ust. 6 przez kierownika studiów podyplomowych, Słuchacz może zostać skreślony z listy Słuchaczy.
8. Nieobecność na egzaminie końcowym lub obronie pracy dyplomowej skutkuje wyznaczeniem przez kierownika studiów podyplomowych nowego terminu egzaminu końcowego lub obrony pracy dyplomowej przypadającego w okresie 30 dni od daty pierwotnego terminu.
9. W przypadku braku możliwości stawienia się przez Słuchacza na egzaminie końcowym lub obronie pracy dyplomowej, w terminie określonym w ust. 8, Słuchacz może zwrócić się z wnioskiem do kierownika studiów podyplomowych o wyznaczenie nowego dodatkowego terminu. Wniosek wraz ze wskazaniem przyczyny nieobecności winien zostać złożony w terminie 14 dni od daty określonej zgodnie z ust. 8. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez

ADK

kierownika studiów podyplomowych i zatwierdzeniu przez Dziekana. Dodatkowy termin ustala kierownik studiów podyplomowych w porozumieniu ze Słuchaczem.

10. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej Słuchaczowi, na wniosek złożony w terminie 14 dni od daty egzaminu końcowego lub obrony pracy dyplomowej, przysługuje prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub powtórnej obrony pracy dyplomowej. Termin egzaminu poprawkowego lub powtórnej obrony pracy dyplomowej ustala się w okresie 30 dni od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

11. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego lub powtórnej obrony pracy dyplomowej Słuchaczowi przysługuje egzamin komisyjny lub powtórna obrona pracy dyplomowej. Wniosek Słuchacza złożony w terminie 14 dni od daty poprawkowego egzaminu końcowego lub powtórnej obrony pracy dyplomowej do kierownika studiów podyplomowych podlega zaopiniowaniu przez Dziekana. Termin egzaminu komisyjnego ustala się w okresie 30 dni od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

12. W świadectwie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik, uśrednienia wyników egzaminów według następującej zasady:
    - od 3.0 - 3.20 - dostateczny,
    - od 3.21 - 3.70 - dość dobry,
    - od 3.71 - 4.20 - dobry,
    - od 4.21 - 4.49 - ponad dobry,
    - od 4.50 - 5.0 - bardzo dobry.

13. Uczelnia wystawia Słuchaczowi świadectwo ukończenia studiów w terminie 60 dni, od dnia zdania egzaminu końcowego lub obrony pracy dyplomowej. Dane niezbędne do wystawienia świadectw winny być przekazane w ciągu 7 dni komórce merytorycznej realizującej zadania określone w § 23 ust. 2. Odbiór świadectwa Słuchacz lub osoba przez niego upoważniona potwierdza pisemnie.

14. Świadectwo wydawane jest absolwentowi studiów podyplomowych po uregulowaniu przez niego wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

IX. ROZLICZENIE FINANSOWE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.

§ 30

1. Kalkulacja edycji studiów podyplomowych sporządzana jest przez kierownika jednostki będącej bezpośrednim organizatorem studiów na etapie przygotowywania wniosku, o którym mowa w § 6 Regulaminu.
2. Kalkulacja ma na celu ustalenie odpłatności za prowadzone kształcenie przypadającej na jednego Słuchacza.
3. Kalkulację sporządzaną zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1, zatwierdza Dziekan.

§ 31

1. Kosztorys sporządzany jest przez kierownika studiów podyplomowych w terminie do 10 dni po podpisaniu umów o świadczenie usług edukacyjnych ze wszystkimi Słuchaczami.
2. Kosztorys określa koszty dotyczące prowadzonego kształcenia w odniesieniu do pozyskanych przychodów, po uwzględnieniu liczby Słuchaczy przyjętych na studia.
3. Kosztorys sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1, zatwierdza Rektor ds. Klinicznych i Kształcenia, po uzyskaniu akceptacji Dziekana, osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Kształcenia Podyplomowego i Kwestora Uczelni.

§ 32

1. Sprawozdanie finansowe będące rozliczeniem zakończonej edycji kształcenia sporządza kierownik studiów podyplomowych, do 60 dni po zakończeniu danej edycji studiów, nie później niż do końca roku kalendarzowego. Kierownik studiów podyplomowych składa pisemne oświadczenie, że dostarczona do Kwestury dokumentacja finansowa studiów jest kompletna, tj. wyczerpuje wszystkie zobowiązania finansowe wynikające z danej edycji studiów.
2. Sprawozdanie sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1, podpisane przez kierownika studiów podyplomowych, podlega potwierdzeniu przez Kwesturę o zgodności z zapisami księgowymi.
3. Nadwyżka przychodów nad kosztami stanowi dochód własny Uczelni.

X. SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY I MOŻLIWOŚĆ WZNOWIENIA STUDIÓW

§ 33

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy Słuchaczy studiów podyplomowych, w przypadku:
   1) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów podyplomowych,
   2) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu końcowego.
2. Słuchacz może zostać skreślony z listy Słuchaczy studiów podyplomowych, w przypadku:
   1) niedokonania wymaganych opłat za naukę pomimo pisemnego wezwania do jej uiszczenia,
   2) nieuzyskania zaliczeń i nie zdania egzaminów,
   3) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w wymiarze większym niż 10 % liczby godzin zajęć,
   4) rażącego naruszenia przepisów obowiązujących na Uczelni oraz Regulaminu.
3. Decyzję o skreśleniu z listy Słuchaczy wydaje Dziekan na wniosek kierownika jednostki.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy Słuchaczy przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

§ 34

1. Osoba skreślona z listy Słuchaczy studiów podyplomowych może ubiegać się o wznowienie na kolejną, realizowaną edycję studiów podyplomowych, z zastrzeżeniem, że przerwa w nauce nie trwała dłużej niż 2 lata.

2. Osoba skreślona z listy Słuchaczy, o której mowa w § 33 ust. 1 pkt 2, może ubiegać się o wznowienie studiów podyplomowych w okresie 1 roku od daty skreślenia z listy Słuchaczy.
3. Decyzję w sprawie wznowienia przez Słuchacza nauki na studiach podyplomowych podejmuje Dziekan na wniosek zainteresowanego, uprzednio zaopiniowany przez kierownika studiów podyplomowych. Warunki wznowienia, w tym odrębną opłatę za wznowienie studiów, o którym mowa w ust. 1 lub 2 określa kierownik studiów podyplomowych.
4. Warunkiem dopuszczenia osoby do kontynuowania studiów podyplomowych jest uprzednie uregulowanie wszystkich zaległych opłat.

XI. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 35

Do edycji studiów, która rozpoczęła się przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 roku.

KALKULACJA

Nazwa studiów podyplomowych:				
Kierownik jednostki, będącej bezpośrednim organizatorem studiów:				
Termin rozpoczęcia edycji:				
Termin zakończenia edycji:				
Liczba semestrów:				
Planowana liczba słuchaczy:				
L.p.	**Wyszczególnienie**	liczba godzin	stawka	kwota (w zł)
1	**Koszty bezpośrednie** (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5+1.6)	x	x	
1.1	wynagrodzenia:	x	x	
1.1.1	w ramach stosunku pracy (pensum)	x	x	
1.1.1.1	prof.zwyczajny,prof.nadzwyczajny tytularny			
1.1.1.2	prof. UM,dr hab. dr,docent,adiunkt hab.			
1.1.1.3	adiunkt dr,starszy wykładowca			
1.1.1.4	asystent,wykładowca,lektor,instruktor			
1.1.1.5	inne (wymienić)			
1.1.2	w ramach umów cywilnoprawnych	x	x	
1.1.2.1	prof.zwyczajny,prof.nadzwyczajny tytularny			
1.1.2.2	prof. UM,dr hab. dr,docent,adiunkt hab.			
1.1.2.3	adiunkt dr,starszy wykładowca			
1.1.2.4	asystent,wykładowca,lektor,instruktor			
1.1.2.5	inne (wymienić)			
1.1.2.6	wynagrodzenie kierownika kształcenia			
1.1.2.7	wynagrodzenie obsługi administracyjno-technicznej			
1.1.2.8	inne (wymienić)			
1.2	składki ZUS	x	x	
1.3	materiały	x	x	
1.4	wyposażenie niskocenne (do 3500 PLN)	x	x	
1.5	usługi	x	x	
1.6	pozostałe koszty	x	x	
2	**PLANOWANE KOSZTY POŚREDNIE** 35% od wpływów	x	x	
3	**RAZEM KOSZTY** (poz.1 + poz. 2)	x	x	
4	Środki trwałe (powyżej 3500 PLN)	x	x	
5	**RAZEM KOSZTY** (poz.3 + poz.4)	x	x	
6	**Koszt na 1 słuchacza** (koszty/liczbę uczestników)	x	x	
7	**Opłata od 1 słuchacza na całą edycję kształcenia**	x	x	
8	**Planowane przychody** (liczba uczestników x poz. 7)	x	x	

Poznań, dnia .....

sporządził: .....

Akceptuje:

Dziekan

.....

.....

Załącznik nr 2

.....
(imię i nazwisko słuchacza)

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam odbiór identyfikatora i hasła umożliwiających dostęp do indeksu elektronicznego słuchacza Podyplomowych Studiów ..... .

.....

Podpis

Poznań, dnia .....

Załącznik nr 3

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

.....
(nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni)

ŚWIADECTWO

UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Pan(i).....

urodzon.... w dniu.....r. w.....

ukończył..... w roku..... ..... - semestralne studia podyplomowe w zakresie
(liczba semestrów)

.....

..... z wynikiem .....

Pieczęć urzędowa

KIEROWNIK
Podstawowej jednostki organizacyjnej

.....
(pieczęć i podpis)

REKTOR lub KIEROWNIK
jednostki organizacyjnej prowadzącej studia

.....
(pieczęć i podpis)

....., dnia .....r.

APK

L.p.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzina zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS

Załącznik nr 4

UNIWERSYTET MEDYCZNY IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

zdjęcie 1 szt.
format 35x45

--
nr albumu

--
data wpływu
wypełnia uczelnia

FORMULARZ APLIKACYJNY SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH .....

Podanie

Proszę o przyjęcie na Studia Podyplomowe ..... edycja .....

Ankieta osobowa

Imiona.....

Nazwisko.....

Nazwisko panieńskie.....

Data urodzenia.....Miejsce urodzenia.....

Kraj.....Województwo.....

Imię

ojca/matki.....

PESEL.....Obywatelstwo.....

Płeć.....K.....M.....Stan cywilny.....

Adres stałego zameldowania: kod.....poczta.....

Miejscowość.....ulica.....nr.....

Województwo..... tel.dom ..... tel.kom.....

Adres e-mail.....

Adres korespondencyjny: kod.....poczta.....

Miejscowość.....ulica.....nr.....

Ukończona wyższa uczelnia

Nazwa uczelni.....

Miejscowość.....

Kierunek.....

Specjalność.....

Data ukończenia.....

Do podania załączam:

Rodzaj dokumentu	Potwierdzenie złożenia	Pokwitowanie odbioru
Odpis lub poświadczona przez uczelnię kserokopia dyplomu ukończenia studiów		
Oświadczenie dot. zapoznania się z Regulaminem Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu oraz akceptacji warunków płatności za studia		
Poświadczona przez uczelnię kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata		
2 aktualne fotografie kandydata (35 mm x 45mm)		

Prawidłowość danych zawartych w ankiecie potwierdzam własnoręcznym podpisem, akceptuje warunki przyjęcia na studia podyplomowe oraz zobowiązuję się wypełniać ankiety związane z oceną jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach studiów podyplomowych.

---------- ----------

miejscowość i data *podpis kandydata*

Załącznik nr 5

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

Zobowiązuję się do terminowego wnoszenia opłat związanych ze świadczeniem przez Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu usług edukacyjnych w zakresie Studiów Podyplomowych.....

.....

Podpis

Poznań, dnia .....

ABK

Załącznik nr 6

UMOWA nr ...../...../

O ŚWIADCZENIE USŁUG EDUKACYJNYCH W ZAKRESIE UCZESTNICTWA W PODYPLOMOWYCH STUDIACH .....

Umowa zawarta w dniu ..... w Poznaniu, pomiędzy:

Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanym dalej: **„Uniwersytetem"**, reprezentowanym przez:

Rektor - prof. dr hab. Jacek Wysocki

Kwestor - mgr Barbara Łakomiak

a

Panią/Panem *:

Nazwisko: .....

Imię: ....

Adres zameldowania / zamieszkania: .....

legitymującą / legitymującym się dowodem osobistym;

Seria:.....Numer: ..... Pesel:.....

podającą / podającym do korespondencji adres: .....

nie prowadzącą/ nie prowadzącym /prowadzącą/ prowadzącym *

działalność gospodarczą: .....

..... z siedzibą w .....

NIP: ..... REGON: .....

zwaną / zwanym dalej: **„Słuchaczem"**

lub/oraz*

Firmą/ osobą/ fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą: .....

.....

z siedzibą w .....

NIP: ..... REGON: .....

zwaną dalej: **„Płatnikiem"**,

razem zwanymi: **„Stronami"**.

AGK

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie warunków odpłatności za świadczone przez Uniwersytet usługi edukacyjne w zakresie uczestnictwa Słuchacza w podyplomowych studiach .....
prowadzonych na Wydziale ..... ,
zgodnie z art. 99 ust. 1 pkt 5) oraz art. 160a ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 poz. 572 z późn. zm) zwanej dalej: „Ustawą".

§ 2

1. Uniwersytet oświadcza, że:
   1) prowadzi Studia Podyplomowe .....
      w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów przez nią prowadzony;
   2) spełnia wszelkie niezbędne warunki do prowadzenia Studiów Podyplomowych, o których mowa powyżej, w szczególności warunki kadrowe oraz materialne;
   3) organizację i tok studiów oraz prawa i obowiązki Słuchacza określa Regulamin Studiów Podyplomowych stanowiący załącznik do uchwały nr ..... Senatu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia .....
2. Uczestnictwo w studiach podyplomowych kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

§ 3

Słuchacz oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

§ 4

1. Uniwersytet zobowiązuje się do:
   a) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych przez wykwalifikowane do tego osoby,
   b) zapewnienia bazy dydaktycznej do prawidłowej realizacji programu studiów podyplomowych,
   c) przestrzegania praw Słuchacza, o których mowa w § 15 ust. 3 Regulaminu Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.
2. Słuchacz zobowiązuje się do:

a) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych określonych planem studiów podyplomowych oraz uzyskania wymaganych zaliczeń i egzaminów,
b) przestrzegania obowiązków Słuchacza, o których mowa w § 15 Regulaminu Studiów Podyplomowych im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu,
c) terminowego uiszczania opłat za Studia Podyplomowe.

§ 5

1. Za świadczone usługi będące przedmiotem niniejszej umowy, zgodnie z art. 99 ust. 1 pkt 5) Ustawy oraz § 16 Regulaminu Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, Uniwersytet pobiera opłaty w wysokości ustalonej zarządzeniem Rektora wydawanym dla danej edycji studiów podyplomowych.
2. Treść zarządzenia Rektora w sprawie wysokości opłat, zasad wnoszenia i sposobu ich pobierania dostępna jest na stronie internetowej Uniwersytetu .....

§ 6

1. Słuchacz* lub/oraz* Płatnik* studiów podyplomowych jest/są zobowiązany/ni wnieść wymaganą opłatę w kwocie.....(słownie:.....zł) na rachunek bankowy o nr:.....
.....

1) w całości wymaganej kwoty odpowiednio:
a) Słuchacz* – .....zł do dnia .....,
b) Płatnik*– .....zł do dnia .....

2) w ..... równych ratach, odpowiednio .....
a) Słuchacz* – ..... rata – ..... zł do dnia .....,
b) Płatnik*– ..... rata – ..... zł do dnia .....

2. Uniwersytet dopuszcza możliwość dokonywania płatności w oparciu o fakturę VAT wystawioną na wniosek lub/oraz* Płatnika*/ Słuchacza*.

§ 7

1. Osoby, które nie uregulują odpłatności nie mogą uczestniczyć w programowych zajęciach.
2. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat (decyduje data wpływu na rachunek bankowy Uniwersytetu) naliczone zostaną odsetki ustawowe.

ABK

3. Niewniesienie opłaty po upływie dodatkowego terminu wskazanego w wezwaniu do zapłaty, o którym mowa w § 17 ust. 3 Regulaminu Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, skutkuje skreśleniem Słuchacza z listy. W przypadku dalszego nieuregulowania płatności sprawa będzie kierowana na drogę postępowania sądowego.

§ 8

1. Wniesiona przez Słuchacza lub/oraz* Płatnika* opłata jest zwracana w całości w przypadku podjęcia decyzji o nieuruchomieniu edycji studiów.
2. W przypadku zaprzestania studiowania opłata wniesiona w formie jednorazowej lub semestralnej podlega zwrotowi, po umniejszeniu odpowiednio o 1/20, 1/15, 1/10 lub o 1/5 za każdy rozpoczęty miesiąc studiów w okresie objętym tą opłatą
3. W przypadku, gdy podstawą zaprzestania studiowania jest rezygnacja słuchacza, za datę rezygnacji uważa się datę otrzymania od słuchacza pisemnego oświadczenia o jego rezygnacji.
4. Kwota do zwrotu jest umniejszana o 3% tytułem kosztów administracyjnych.

§ 9

Uniwersytet, spełniając w procesie prowadzenia studiów podyplomowych wymagania wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, nakłada na Słuchacza studiów obowiązek pisemnego powiadamiania Uniwersytetu o zmianie jego danych osobowych, zawartych w niniejszej Umowie. Skutki zaniechania dopełnienia tego obowiązku obciążać będą Słuchacza.

§ 10

Umowa zostaje zawarta na czas trwania uczestnictwa w Studiach Podyplomowych ..... na Wydziale.....
Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

§ 11

1. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszej Umowy ze skutkiem na koniec miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie, tj.:
   1) Uniwersytet w przypadku nie wywiązania się przez Słuchacza z zobowiązań wynikających z Umowy oraz Regulaminu Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu,
   2) Słuchacz w przypadku złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów.

2. Uniwersytet może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Wypowiedzenie winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

1. Zmiana postanowień niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych.
4. Umowa została sporządzona w dwóch/trzech* jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Słuchacz Kwestor Rektor

Płatnik*

Sporządził:

.....

*niepotrzebne skreślić

AGK

Załącznik nr 7

.....
(imię i nazwisko słuchacza)

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam odbiór ...oryginału i ...odpisu(ów) świadectwa ukończenia

.....
(nazwa studiów)

.....
(data)

.....
(podpis)

APJE