

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH UNIwersYTETU MEDYCZNEGO IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

I. PRZEPISY 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

1. 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

1. Kształcenie na studiach podyplomowych jest odpłatne.
2. Wysokość opłat, zasady pobierania oraz sposób ich wnoszenia ustala Rektor.
3. Przychody z opłat za studia podyplomowe muszą pokrywać koszty prowadzenia tych studiów.
4. Uregulowanie wszystkich płatności jest warunkiem niezbędnym dopuszczenia do egzaminu końcowego lub obrony pracy podyplomowej i wydania świadectwa ukończenia studiów.

§ 5

Informacje o prowadzonych na Uniwersytecie studiach podyplomowych, a także wzory dokumentów dot. 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, po zasięgnięciu opinii senatu, na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
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) określenie nazwy studiów, zgodnie ze wzorem „Studia podyplomowe (w zakresie) (...)”,
 - 2) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe zgodnie ze wzorem „Podyplomowe studium (w zakresie) (...)”,
 - 3) określenie zadań i celów studiów,
 - 4) plan studiów ze wskazaniem 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 postępowania kwalifikacyjnego (np. rozmowa wstępna, egzamin pisemny, test, kolejność zgłoszeń),
 - 9) określenie czasu trwania studiów (jednej edycji),
 - 10) warunki ukończenia studiów,
 - 11) propozycję kandydata na kierownika studiów,
 - 12) kosztorys wstępny studiów, 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.

§ 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 ilość rat nie może być większa niż liczba semestrów.
2. W przypadku zmiany wysokości opłat kolejnej edycji do wniosku należy dołączyć kosztorys wstępny, 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 w powyższym zakresie do Rektora występuje kierownik 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 zaopiniowany przez radę wydziału, zawierający uzasadnienie likwidacji studiów, kierowany do Rektora.
2. Likwidacja studiów podyplomowych jest obligatoryjna w przypadku, gdy w 3 kolejnych latach akademickich edycja danych studiów podyplomowych nie została uruchomiona. Likwidacja wymaga złożenia przez Dziekana do Rektora wniosku zaopiniowanego przez radę wydziału.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, wydaje zarządzenie o likwidacji studiów podyplomowych. Studia zlikwidowane zostają wykreślone z oferty edukacyjnej Uczelni.

III. ORGANIZACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.

§ 10

1. Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor na wniosek Dziekana zaopiniowany przez radę wydziału, za zgodą senatu.
2. Na kierownika studiów podyplomowych może być powołany nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie w pełnym wymiarze czasu pracy posiadający, co najmniej stopień doktora.
3. Kierownik studiów odpowiada za ścisłą realizację planu i harmonogramu zajęć oraz za zagwarantowanie wysokiego merytorycznego i organizacyjnego poziomu zajęć.

§ 11

Nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem zajęć kierownik studiów przekazuje do akceptacji dziekana plan i harmonogram zajęć wraz z wykazem obsady personalnej poszczególnych przedmiotów.

§ 12

Kierownik studiów podyplomowych obowiązany jest zapewnić sprawną organizację studiów oraz sprawować nadzór merytoryczny nad przebiegiem studiów, a w szczególności:

- 1) opracować projekt programu i planu studiów, wraz z określeniem efektów kształcenia, sposobu weryfikacji i dokumentacji punktów ECTS,
- 2) opracować harmonogram zajęć,
- 3) opracować dokumentację finansową, zgodnie z instrukcją określoną w załączniku nr 1,
- 4) nadzorować terminowe zawieranie przez słuchaczy umów na świadczenie usług edukacyjnych z Uczelnią,
- 5) nadzorować terminowe wnoszenie opłat za studia w porozumieniu z Kwesturą Uczelni,
- 6) nie później niż na 15 dni przed rozpoczęciem każdej edycji studiów pisemnie poinformować słuchaczy o obowiązującym planie i harmonogramie zajęć,
- 7) 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,
- 8) sprawować nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych,
- 9) sprawować nadzór nad danymi przekazywanymi celem aktualizacji oferty edukacyjnej studiów podyplomowych, znajdującej się na stronie internetowej Uczelni, w tym sprawować nadzór merytoryczny i zatwierdzać treść ogłoszenia o zasadach rekrutacji na studia.

§ 13

1. Osoba wskazana przez kierownika studiów podyplomowych, po akceptacji Dziekana, prowadzi bieżącą obsługę administracyjną studiów podyplomowych 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 studiów podyplomowych, zgodnie z § 15 niniejszego regulaminu,
 - 3) koordynuje terminowe podpisywanie umów na świadczenie usług edukacyjnych przez słuchaczy,
 - 4) wydaje indeksy,
 - 5) ustala i przekazuje pisemną informację dla słuchaczy o obowiązującym planie i harmonogramie zajęć,
 - 6) koordynuje rezerwację sal dydaktycznych i 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 § 14 ust. 2.
2. Osoba prowadząca bieżącą obsługę administracyjną studiów podyplomowych zobowiązana jest do bieżącej współpracy z komórką merytoryczną, realizującą zadania określone w § 14 ust.2 regulaminu, w terminach i zakresie określonych w zatwierdzonym przez Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Podyplomowego harmonogramie.

§ 14

1. Nadzór nad studiami podyplomowymi sprawuje Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia 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 oraz innych okolicznościowych dokumentów poświadczających uczestnictwo i ukończenie studiów podyplomowych,
 - 4) zamieszczanie danych niezbędnych do aktualizowania oferty edukacyjnej i zasad rekrutacji na studia na witrynie internetowej.

§ 15

W tezcze osobowej słuchacza studiów podyplomowych przechowywane są następujące dokumenty:

- 1) formularz aplikacyjny o przyjęcie na studia podyplomowe,
- 2) poświadczona przez Uczelnię kopia dowodu osobistego,
- 3) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do pojęcia decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe,
- 4) kopia decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe wraz z oryginałem potwierdzenia jej doręczenia,
- 5) umowa o świadczenie usług edukacyjnych w zakresie studiów podyplomowych,
- 6) oświadczenie, zgodne z załącznikiem nr 5,
- 7) potwierdzenie otrzymania indeksu przez słuchacza, zgodnie z załącznikiem nr 2.
- 8) dokumenty potwierdzające uiszczenie przez słuchacza opłat za studia,
- 9) decyzje władz Uczelni dotyczące przebiegu studiów,
- 10) jeden egzemplarz pracy podyplomowej lub protokół egzaminu końcowego,
- 11) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt,

- 12) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przez osobę odbierającą świadectwo,
- 13) egzemplarz innych okolicznościowych dokumentów poświadczających uczestnictwo i ukończenie studiów podyplomowych, jeżeli zostały wydane,

IV. KOSZTORYS I ROZLICZENIE FINANSOWE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.

§ 16

1. Kosztorys wstępny sporządzany jest przez kierownika jednostki będącej bezpośrednim organizatorem studiów na etapie przygotowywania wniosku, o którym mowa w §6 lub przez kierownika studiów podyplomowych w przypadku zmiany odpłatności za kolejną edycję studiów.
2. Kosztorys wstępny ma na celu ustalenie odpłatności za prowadzone kształcenie na jednego słuchacza.
3. Kosztorys wstępny sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1, akceptuje Dziekan.

§ 17

1. Kosztorys końcowy sporządzany jest przez kierownika studiów podyplomowych w terminie do 10 dni po podpisaniu umów o świadczenie usług edukacyjnych ze słuchaczami studiów podyplomowych.
2. Kosztorys końcowy określa koszty dotyczące prowadzonego kształcenia w odniesieniu do pozyskanych przychodów, po uwzględnieniu liczby słuchaczy przyjętych na studia.
3. Kosztorys końcowy sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1, akceptuje Dziekan i Kwestor oraz zatwierdza Prorektor ds. Klinicznych i Kształcenia Podyplomowego.

§ 18

1. Sprawozdanie finansowe będące rozliczeniem finansowym zakończonej edycji kształcenia, sporządza kierownik studiów podyplomowych w ciągu 30 dni od zakończenia danej edycji studiów, składając jednocześnie pisemne oświadczenie, że dostarczona do Kwestury dokumentacja finansowa studiów jest kompletna, tj. wyczerpuje wszystkie zobowiązania finansowe wynikające z danej edycji studiów.
2. Sprawozdanie sporządzane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1, podpisane przez kierownika studiów podyplomowych, podlega potwierdzeniu przez Kwesturę za zgodność z zapisami księgowymi.
3. Nadwyżka przychodów nad kosztami stanowi przychód własny Uczelni.
4. Nie złożenie sprawozdania finansowego w terminie powoduje wstrzymanie kolejnej edycji kształcenia.

V. PLAN, PROGRAM I SYLABUS STUDIÓW

§ 19

1. Program, plan i sylabus studiów przygotowany przez kierownika studiów uchwała rada wydziału.
2. Program studiów podyplomowych określa w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe,
 - 2) nazwę studiów podyplomowych,
 - 3) czas trwania studiów podyplomowych,
 - 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 określa w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe,
 - 2) nazwę studiów podyplomowych,
 - 3) czas trwania studiów podyplomowych (liczbę semestrów),
 - 4) wykaz przedmiotów (form i wymiar prowadzenia zajęć, liczbę punktów ECTS przypisaną przedmiotom).
4. Efekty kształcenia, do których mają być dostosowane program i plan studiów podyplomowych określa senat w oparciu o projekt przedstawiony przez kierownika studiów.
5. Program kształcenia na każdym kierunku studiów umożliwia uzyskanie przez słuchacza co najmniej 60 punktów ECTS.
6. Kierownicy studiów obowiązani są do określenia sposobu weryfikowania i dokumentacji punktów ECTS.
7. Sylabus przedmiotu na studiach podyplomowych
 - 1) program studiów podyplomowych jest podstawą do opracowania przez prowadzących poszczególne przedmioty sylabusów przedmiotów w uzgodnieniu z kierownikiem studiów podyplomowych,
 - 2) sylabus powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę przedmiotu,
 - b) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe,
 - c) nazwę studiów podyplomowych,
 - d) imię i nazwisko osoby prowadzącej przedmiot,
 - e) język przedmiotu,
 - f) liczbę punktów ECTS przypisaną przedmiotowi wraz z bilansem nakładu pracy słuchacza,
 - g) liczbę godzin zajęć dydaktycznych oraz formę zajęć (z uwzględnieniem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość),
 - h) treści merytoryczne przedmiotu,
 - i) opisane cele kształcenia: wiedzę, umiejętności i kompetencje personalne,
 - j) metody dydaktyczne oraz formę zaliczenia przedmiotu,
 - k) wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej.

§ 20

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 powinny trwać nie krócej niż 2 semestry.
3. Zakończenie danej edycji studiów następuje z dniem przystąpienia do egzaminu końcowego przez ostatniego słuchacza 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.

§ 21

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

§ 22

1. Studia podyplomowe, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, kończą się egzaminem końcowym lub obroną pracy podyplomowej.
2. Słuchaczowi, który ukończył studia podyplomowe, 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.

VI. REKRUTACJA I PRZYJĘCIA NA STUDIA

§ 23

Słuchaczami studiów podyplomowych mogą być osoby posiadające dyplom ukończenia studiów, co najmniej pierwszego stopnia oraz spełniające kryteria kwalifikacyjne określone dla danego rodzaju studiów.

§ 24

1. Kierownik studiów podyplomowych jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru merytorycznego i zatwierdzanie treści ogłoszenia o zasadach rekrutacji na daną edycję studiów, zamieszczanego 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 postępowania kwalifikacyjnego.

§ 25

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) 2 fotografie o wymiarach 35 mm x 45 mm bez nakrycia głowy, na jasnym tle, podpisane imieniem i nazwiskiem.

§ 26

1. Dziekan wydaje decyzję o przyjęciu lub o nieprzyjęciu na studia podyplomowe, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6. Decyzja o przyjęciu przekazywana jest kandydatowi wraz z umową o świadczenie usług edukacyjnych.
2. Kandydaci, którzy nie zostali przyjęci na studia z powodu braku miejsc, wpisywani są na listę rezerwową.
3. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń (formalnie prawidłowych) będzie większa niż liczba miejsc, kandydaci, którzy nie zostali przyjęci (decyduje kolejność zgłoszenia) zostaną zaproszeni do kolejnej edycji studiów. Informacja o terminie rozpoczęcia kolejnej edycji przekazana zostanie kandydatom w formie pisemnej.
4. Od decyzji o nieprzyjęciu na studia podyplomowe kandydatowi przysługuje odwołanie do Rektora w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.

§ 27

1. Kandydaci, którzy zostali przyjęci na studia zobowiązani są podpisać przed rozpoczęciem zajęć umowę o świadczenie usług edukacyjnych w zakresie studiów podyplomowych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7.
2. Słuchacz studiów podyplomowych otrzymuje indeks, który pozostaje jego własnością również po ukończeniu studiów.
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.
3. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu studiów, a w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach określonych w planie zajęć studiów,
- 2) uzyskiwać w terminie zaliczenia i zdawać egzaminy,
- 3) wносить w terminach wymagane opłaty,
- 4) niezwłocznie powiadomić na piśmie kierownika studiów o zmianie nazwiska, adresu i innych danych osobowych.

VIII .ZALICZENIA I EGZAMINY.

§ 28

1. Prowadzący zajęcia podaje słuchaczom ramowy program zajęć, warunki zaliczania zajęć, zdawania egzaminów oraz zasady usprawiedliwiania w przypadku nieobecności słuchaczy na zajęciach.
2. W przypadku braku zaliczenia bądź 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 ukończenia studiów jest uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów określonych w planie studiów.
6. 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.
7. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych, Uczelnia wystawia słuchaczowi świadectwo ukończenia studiów, którego odbiór słuchacz potwierdza pisemnie.
8. Świadectwo wydawane jest absolwentowi studiów podyplomowych po uregulowaniu przez niego wszystkich zobowiązań wobec uczelni.

IX. SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY I MOŻLIWOŚĆ WZNOWIENIA STUDIÓW

§ 29

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych, w przypadku:
 - 1) nie dokonania w terminie wymaganych opłat za naukę,
 - 2) nie uzyskania w terminie zaliczeń i nie zdania w terminie egzaminów,
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w wymiarze większym niż 10% liczby godzin zajęć,
 - 4) rażącego naruszenia przepisów oraz regulaminu,
 - 5) rezygnacji ze studiów podyplomowych.
2. O skreśleniu z listy słuchaczy decyduje Dziekan na wniosek kierownika studiów.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Rektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 30

1. Osoba skreślona z listy słuchaczy studiów podyplomowych lub przerywająca naukę z innych przyczyn pod warunkiem, że przerwa w nauce nie trwa dłużej niż 2 lata oraz studiów podyplomowych nie zawiesiło swojej działalności, może ubiegać się o wznowienie na kolejną, realizowaną edycję studiów podyplomowych, w celu ich ukończenia.
2. Decyzję w sprawie wznowienia przez słuchacza nauki na studiach podyplomowych podejmuje Dziekan na wniosek zainteresowanego, zaopiniowany przez kierownika studiów podyplomowych, określając jednocześnie warunki wznowienia, w tym odrębną opłatę za kontynuowanie studiów podyplomowych po wznowieniu.
3. Warunkiem dopuszczenia osoby do kontynuowania studiów podyplomowych jest uprzednie uregulowanie wszystkich opłat.

Instrukcja sporządzania kosztorysu wstępnego, kosztorysu końcowego i sprawozdania finansowego

Kosztorys wstępny

1. Kosztorys wstępny, sporządzany zgodnie z załączonym wzorem, określa planowane przychody i koszty, w tym:
 - 1) planowane przychody z tytułu opłat za usługi edukacyjne słuchaczy (planowane przychody muszą uwzględniać ryzyko spowodowane podjęciem kształcenia przez mniejszą liczbę słuchaczy, rezygnację w trakcie kształcenia itp.),
 - 2) koszty bezpośrednie są związane z procesem dydaktycznym (wynagrodzenia ustalone wg stawek ustalonych przez rektora, pochodne od wynagrodzeń, materiały np. papier, tonery, artykuły biurowe itp., wyposażenie niskocenne do 3.500 zł, usługi, pozostałe koszty np. opłaty pocztowe, opłaty bankowe),
 - 3) planowane koszty pośrednie - koszty pośrednio związane z procesem dydaktycznym liczone są od przychodu z odpłatności za kształcenie (pokrywają koszty eksploatacji pomieszczeń, remonty, amortyzację środków trwałych i wyposażenia, obsługę administracyjną szczebla centralnego, prowadzenie rachunku bankowego, strzeżenie obiektu, sprzątanie, ubezpieczenie majątku itp.),
 - 4) planowany zakup sprzętu i aparatury o wartości powyżej 3.500 PLN i okresie użytkowania dłuższym, niż rok.

Kosztorys końcowy

Kosztorys końcowy, sporządzany zgodnie z załączonym wzorem, określa koszty dotyczące prowadzonego kształcenia w odniesieniu do pozyskanych przychodów, po uwzględnieniu liczby słuchaczy przyjętych na studia, tj. liczby osób, z którymi podpisano umowy na świadczenie usług edukacyjnych.

Sprawozdanie finansowe

1. Sprawozdanie finansowe, sporządzane zgodnie z załączonym wzorem, to dokument będący rozliczeniem finansowym zakończonej edycji kształcenia.
2. Dane finansowe muszą być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej prowadzonej w Kwesturze.

.....
(imię i nazwisko słuchacza)

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam odbiór indeksu słuchacza Podyplomowych Studiów

.....

.....

Podpis

Poznań, dnia



Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

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

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Pan(i).....
urodzone... w dniu.....r. w.....
ukończył..... w roku..... - semestralne studia podyplomowe w zakresie
(liczba semestrów)
.....
..... z wynikiem



KIEROWNIK
podstawowej jednostki organizacyjnej

REKTOR lub KIEROWNIK
jednostki organizacyjnej prowadzącej studia

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

(miejscowość)

[illegible]

--	--	--	--	--

Opis:

- 1) format świadectwa B5 (250 x 176 mm);
- 2) karton biały, powlekany, o gramaturze 250 g/m²;
- 3) papier pokryty giloszem według wzoru; gilosz stanowi siatka w kolorze brązowym, nr pantone 480 C; grubość linii 0,567 pkt, przesuniętych względem siebie o kąt 5°;
- 4) druk dwustronny w kolorze czarnym;
- 5) logo uczelni - wysokość 20 mm, napis "ŚWIADECTWO" - wersaliki, czcionka Times New Roman CE 18,5 pkt; napis "UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ" - wersaliki, czcionka Times New Roman CE 14 pkt; napisy: "Pan(i)", "urodzone....", "ukończył....", "z wynikiem", "KIEROWNIK podstawowej jednostki organizacyjnej", "REKTOR lub KIEROWNIK jednostki organizacyjnej prowadzącej studia" oraz "dnia ..." - czcionka Times New Roman CE 10,5 pkt; objaśnienia (tekst w nawiasach) - czcionka Times New Roman CE 6,5 pkt;
- 6) logo uczelni w odległości 30 mm od górnej krawędzi świadectwa, napis "ŚWIADECTWO" w odległości 40 mm od nasady loga uczelni;
- 7) logo uczelni, napisy oraz tekst powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.

UNIwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zdjęcie 2 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 panińskie.....

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

Kraj.....Województwo.....

Imię

ojca/matki.....

Nazwisko panińskie 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, akceptuję 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

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

Załącznik nr 6
do Regulaminu studiów podyplomowych
Uniwersytetu Medycznego
im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
wprowadzonego Uchwałą Senatu nr
63/2013

Wzór decyzji o przyjęciu albo nieprzyjęciu na studia podyplomowych

Poznań, dnia

.....
nazwa jednostki organizacyjnej UMP

Pan/Pani

.....
zam.....

DECYZJA

Na podstawie art. 169 i art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym(j.t.Dz.U. 2012, poz. 572 ze zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.Dz.U. 2013, poz. 267), w związku z § 26 ust. 1 Regulaminu Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, stanowiącym załącznik do uchwały nr/2013 Senatu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia2013 roku

został/ła Pan/Pani przyjęty/a - nieprzyjęty/ta na Studia Podyplomowe
.....*

...

I. UZASADNIENIE DECYZJI O PRZYJĘCIU NA STUDIA PODYPLOMOWE

Wobec spełnienia warunków formalnych przewidzianych Regulaminem Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (§ 25) oraz na podstawie zadowalających wyników przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego został/ła Pan/i przyjęta z dniem na studia Podyplomowe

.....*

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Rektora UMP w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Kierownika jednostki organizacyjnej UMP/Kierownika Studiów Podyplomowych.

II. UZASADNIENIE DECYZJI O NIEPRZYJĘCIU NA STUDIA PODYPLOMOWE

Wobec niedopełnienia warunków formalnych przewidzianych Regulaminem Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (§ 25), o których był/a Pan/i powiadomiony/a, także w wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego została podjęta ww. decyzja.

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Rektora UMP w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Kierownika jednostki organizacyjnej UMP/Kierownika Studiów Podyplomowych.

.....
Dziekan

* należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej UMP i nazwę studiów

UMOWA nr/...../

z dnia

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

Umowa zawarta w dniu pomiędzy Stronami:

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

Rektora

Kwestora

a Panem / Panią:

Nazwisko:

Imię:

Adres zameldowania / zamieszkania:

legitymującą / legitymującym się dowodem osobistym;

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

podającą / podającym do korespondencji adres:

zwaną / zwanym dalej Słuchaczem

następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za świadczone przez Uniwersytet
usługi edukacyjne w zakresie uczestnictwa w podyplomowych studiach
.....

§ 2.

1. Uniwersytet oświadcza, że warunki uczestnictwa w studiach są zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Uczestnictwo w studiach podyplomowych kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

§ 3.

Słuchacz oświadcza, że znany jest mu Regulamin Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

§ 4.

1. Sprawy odpłatności za uczestnictwo w Studium reguluje Regulamin Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu oraz zarządzenie Rektora.
2. Osoby, które nie uregulują odpłatności nie mogą uczestniczyć w programowych zajęciach.

§ 5

1. Słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany wnieść wymaganą opłatę:
 - a) w całości wymaganej kwoty przed rozpoczęciem zajęć, lub
 - b) w równych ratach, z zastrzeżeniem, że pierwsza rata musi zostać wniesiona przed rozpoczęciem zajęć, a następne odpowiednio
2. Wniesiona przez kandydata opłata jest zwracana w całości w przypadku podjęcia decyzji o nieuruchomieniu edycji studiów.
3. Nie wniesienie opłaty po upływie dodatkowego terminu wskazanego w wezwaniu do zapłaty skutkuje skreśleniem słuchacza z listy. W przypadku dalszego nieuregulowania płatności sprawa będzie kierowana na drogę sądową.
4. W przypadku zaprzestania studiowania opłata wniesiona w formie jednorazowej lub semestralnej podlega zwrotowi, po umniejszeniu odpowiednio o 1/10 lub o 1/5 za każdy rozpoczęty miesiąc studiów w okresie objętym tą opłatą.
5. W przypadku, gdy podstawą zaprzestania studiowania jest rezygnacja słuchacza, za datę rezygnacji uważa się datę otrzymania od słuchacza pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
6. Kwota do zwrotu jest umniejszana o 3% tytułem kosztów administracyjnych.
7. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat (decyduje data wpływu na konto) naliczone zostaną odsetki ustawowe.

§ 6.

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

§ 7.

Umowa zostaje zawarta na czas trwania uczestnictwa w Podyplomowych Studiach w zakresie.....

§ 8.

1. Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę 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 § 5 ust. 2.

§ 9.

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

Słuchacz

Kwestor

Rektor

.....

.....

.....