

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

W ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNYM W SZCZECINIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin studiów podyplomowych określa ogólne zasady organizacji i kształcenia na studiach podyplomowych, prawa i obowiązki uczestnika studiów podyplomowych prowadzonych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie;
 - 2) uczestnik – osoba, która podjęła kształcenie na studiach podyplomowych;
 - 3) regulamin – Regulamin studiów podyplomowych;
 - 4) studia – studia podyplomowe;
 - 5) PRK- Polskie Ramy Kwalifikacji
 - 6) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.).
3. Zadaniem studiów podyplomowych jest pogłębianie wiedzy nabytej w toku studiów wyższych, jej uzupełnianie, kształcenie umiejętności, uzyskanie dodatkowej specjalności lub nabycie określonych uprawnień.
4. Studia podyplomowe prowadzone są przez Uczelnię, która zapewnia obsadę kadrową o kwalifikacjach odpowiadających rodzajowi tych studiów oraz spełniają warunki lokalowe wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji zadań edukacyjnych.
5. Studia podyplomowe umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
6. Nadzór nad działalnością studiów podyplomowych w Uczelni sprawuje Rektor.
7. Nadzór merytoryczny nad studiami sprawuje dziekan wydziału na którym prowadzone są studia.

§ 2.

Organizacja studiów podyplomowych

1. Program studiów podyplomowych nie może być sprzeczny z zasadami opracowywania programów studiów podyplomowych ustalonymi przez Senat.
2. Studia podyplomowe tworzy, uruchamia, wznawia i likwiduje Rektor w drodze zarządzenia.
3. Dziekan w terminie co najmniej 2 miesiące przed planowanym terminem utworzenia studiów podyplomowych składa do prorektora ds. kształcenia wnioski o ich utworzenie wraz z kalkulacją wstępną oraz programem tych studiów zaopiniowanym przez radę wydziału, a w przypadku włączenia kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, propozycją przypisania poziomu PRK.
4. Program studiów podyplomowych ustala Senat na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.
5. Senat wykonuje zadania związane z przypisaniem poziomu PRK do kwalifikacji nadanych po ukończeniu studiów podyplomowych i z włączeniem tych kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji - zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153).
6. W sytuacji gdy studia podyplomowe uruchamiane są po raz pierwszy lub wznawiana jest kolejna edycja studiów podyplomowych, dziekan składa do prorektora ds. kształcenia wnioski o wyrażenie zgody na przeprowadzenie rekrutacji na studia podyplomowe.
7. Kierownik studiów podyplomowych ogłasza i podaje do publicznej wiadomości zasady rekrutacji, termin i miejsce składania dokumentów z uwzględnieniem ust. 3.
8. Po zakończeniu rekrutacji, w sytuacji gdy nabór pozwoli na uruchomienie lub wznowienie kolejnej edycji studiów podyplomowych, dziekan składa do prorektora ds. kształcenia wnioski

o uruchomienie bądź wznowienie kolejnej edycji studiów podyplomowych wraz z kalkulacją kosztów w terminie co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym uruchomieniem bądź wznowieniem kolejnej edycji studiów. W sytuacji gdy program studiów nie uległ zmianie, nie jest konieczna ponowna opinia rady wydziału.

9. W sytuacji gdy program studiów ulega zmianie dziekan składa, w terminie określonym w ust.3, zmieniony program studiów zaopiniowany przez radę wydziału do prorektora ds. kształcenia.
10. Kierownika studiów podyplomowych powołuje dziekan spośród nauczycieli akademickich Uczelni.
11. Kierownik studiów podyplomowych jest bezpośrednim przełożonym uczestników i podejmuje wszystkie decyzje dotyczące toku studiów. Od decyzji kierownika studiów przysługuje odwołanie do dziekana w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
12. Przełożonym wszystkich uczestników w Uczelni jest Rektor, a na wydziale – dziekan wydziału prowadzącego studia podyplomowe.
13. Prace administracyjne związane z obsługą studiów podyplomowych powierzyć można wyłącznie osobie zatrudnionej w Uczelni.

§ 3.

Warunki i tryb przyjęcia na studia podyplomowe

1. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Warunkiem przyjęcia na studia jest rejestracja za pośrednictwem Internetowego Systemu Rekrutacji (rekrutacja.zut.edu.pl), prowadzonego w Uczelni oraz złożenie w sekretariacie studiów następujących dokumentów:
 - 1) kwestionariusz osobowy na studia podyplomowe z podpisem kandydata (wydruk z Internetowego Systemu Rekrutacji ISR);
 - 2) kserokopię dyplomu ukończenia studiów potwierdzoną przez Uczelnię – oryginał dyplomu do wglądu komisji rekrutacyjnej;
 - 3) 1 aktualnej fotografii;
 - 4) skierowania z zakładu pracy (w przypadku studiów podyplomowych realizowanych na zlecenie podmiotu spoza uczelni);
 - 5) innych dokumentów określonych w zasadach i trybie naboru na dane studia podyplomowe, a następnie uzyskanie pozytywnego wyniku postępowania kwalifikacyjnego.
4. Termin przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego ustala się w zależności od terminu rozpoczęcia studiów.
5. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza komisja powołana przez dziekana wydziału prowadzącego studia podyplomowe. Przewodniczącym komisji jest kierownik studiów podyplomowych.
6. Z postępowania kwalifikacyjnego komisja sporządza protokół, który przekazywany jest do Działu Kształcenia wraz z listą uczestników przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.
7. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje w drodze wpisu na listę uczestników w oparciu o protokół komisji przeprowadzającej postępowanie kwalifikacyjne. Osoba, która została wpisana na listę otrzymuje od przewodniczącego komisji pismo informujące o przyjęciu na studia podyplomowe, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji podpisanej przez przewodniczącego komisji, od której w terminie 14 dni od jej doręczenia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
9. Cudzoziemcy mogą podejmować i odbywać studia podyplomowe na zasadach ustalonych w art. 323 ustawy oraz posiadać potwierdzoną znajomość języka polskiego.
10. Cudzoziemcy ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają w sekretariacie tych studiów następujące dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy na studia podyplomowe z podpisem kandydata (wydruk z Internetowego Systemu Rekrutacji ISR);
 - 2) kserokopię dyplomu ukończenia studiów zgodnie z art. 326 ustawy – oryginał dyplomu do wglądu komisji rekrutacyjnej;
 - 3) 1 aktualną fotografię;
 - 4) skierowanie z zakładu pracy (w przypadku studiów podyplomowych realizowanych na zlecenie podmiotu spoza Uczelni);
 - 5) kserokopię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika;

- 6) innych dokumentów określonych w zasadach i trybie naboru na dane studia podyplomowe.
11. Zagraniczne dokumenty o wykształceniu powinny być zalegalizowane lub opatrzone apostille.
12. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez:
 - 1) polskiego tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy ministerstwa sprawiedliwości,
 - 2) tłumacza w kraju macierzystym kandydata, z tym że tłumaczenie takie powinno zostać potwierdzone przez polskiego konsula urzędującego w tym kraju.
13. Decyzję w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia cudzoziemca na studia podyplomowe w każdym przypadku wydaje Rektor, po uzyskaniu pisemnej opinii komisji rekrutacyjnej.
14. Podejmując studia podyplomowe uczestnik zawiera z Uczelnią umowę o warunkach odpłatności za kształcenie na studiach podyplomowych.

§ 4.

Przebieg studiów podyplomowych

1. Dział Kształcenia prowadzi ewidencję studiów podyplomowych.
2. Album uczestnika studiów podyplomowych prowadzony jest w formie elektronicznej w uczelnianym systemie informatycznym.
3. Przebieg studiów każdego uczestnika odnotowywany jest w module e-dziekanat uczelnianego systemu informatycznego.
4. Jednostka prowadząca studia podyplomowe zakłada teczkę uczestnika, w której przechowuje się następujące dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy na studia podyplomowe;
 - 2) potwierdzoną przez Uczelnię kserokopię dyplomu ukończenia studiów bądź do chwili dostarczenia kserokopii, zaświadczenie z uczelni o ukończeniu studiów;
 - 3) 1 fotografię;
 - 4) egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za kształcenie na studiach podyplomowych;
 - 5) skierowanie z zakładu pracy, wymagane w przypadku studiów podyplomowych realizowanych na zlecenie podmiotu spoza Uczelni;
 - 6) inne dokumenty związane ze specyfiką danych studiów podyplomowych, ustalone w zasadach i trybie naboru;
 - 7) karty okresowych osiągnięć uczestnika studiów podyplomowych;
 - 8) protokół egzaminu końcowego/oceny pracy końcowej uczestnika lub innej formy zakończenia studiów podyplomowych;
 - 9) egzemplarz pracy końcowej do celów archiwalnych;
 - 10) egzemplarz do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia świadectwa);
 - 11) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych zawarte w karcie obiegowej uczestnika.
5. Wykłady kończą się egzaminem lub zaliczeniem. Zaliczeniu podlegają wszystkie zajęcia objęte programem studiów.
6. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z egzaminu lub zaliczenia jest opanowanie w stopniu co najmniej dostatecznym wszystkich, określonych w programie studiów podyplomowych efektów uczenia się przypisanych do zajęć.
7. Projekty, prace końcowe i inne dzieła wytworzone w trakcie trwania studiów są przechowywane w jednostce prowadzącej studia podyplomowe zgodnie z przepisami o archiwizacji.
8. W przypadku uzyskania na egzaminie oceny niedostatecznej uczestnik ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek uczestnika złożony na piśmie w terminie do 3 dni od daty egzaminu (zaliczenia), dziekan wydziału może zarządzić przeprowadzenie egzaminu (zaliczenia) komisyjnego.
10. Niezgłoszenie się na egzamin w oznaczonym terminie bez usprawiedliwienia jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej. Uznanie nieobecności na egzaminie za usprawiedliwioną skutkuje wyznaczeniem dodatkowego terminu.

11. Egzaminy i zaliczenia przeprowadza prowadzący daną formę zajęć. Egzaminujący wpisuje uzyskane przez uczestnika oceny z zaliczeń i egzaminów do uczelnianego systemu informatycznego.
12. Na egzaminach i zaliczeniach stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	(5,0)
dobry plus	(4,5)
dobry	(4,0)
dostateczny plus	(3,5)
dostateczny	(3,0)
niedostateczny	(2,0) – ocena niezaliczająca

W przypadkach zaliczeń stosuje się także wpis „zal.” lub „nie zal.”, jeżeli jest to określone w programie studiów.
Przypisaną liczbę punktów ECTS danemu przedmiotowi uczestnik uzyskuje z chwilą zaliczenia tych przedmiotów.
13. Warunkiem zaliczenia semestru jest:
 - 1) uzyskanie wszystkich zaliczeń obowiązujących w danym semestrze;
 - 2) uzyskanie pozytywnych ocen na egzaminach z przedmiotów przewidzianych w planie zajęć danego semestru.
14. Zaliczenie semestru dokonuje kierownik studiów podyplomowych.
15. Rejestrację na kolejny semestr studiów podyplomowych uzyskuje uczestnik, który uzyskał co najmniej 50% punktów ECTS i wniósł opłatę za dalsze kształcenie na rachunek bankowy Uczelni.
16. Do postępowania końcowego, tj. egzaminu końcowego, pracy końcowej lub innej formy zakończenia studiów, może być dopuszczony uczestnik, który uzyskał wszystkie określone programem studiów zaliczenia i zdał wszystkie egzaminy oraz uiścił wymagane opłaty związane z tokiem studiów.
17. Postępowanie końcowe przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez dziekana wydziału prowadzącego studia podyplomowe. Przewodniczącym komisji jest kierownik studiów podyplomowych lub nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora.
18. Złożenie pracy końcowej powinno nastąpić najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia zajęć.
19. Zadaniem komisji egzaminacyjnej jest przeprowadzenie egzaminu końcowego lub dokonanie oceny pracy końcowej lub innej formy zakończenia ustalonej w programie studiów oraz obliczenie wyniku studiów podyplomowych:
 - 1) podstawą do obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:
 - a) średnia ważona ocen uzyskanych w czasie studiów podyplomowych w tym ocena za pracę końcową, jeśli występuje, wyznaczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ocena za pracę końcową jest średnią arytmetyczną z ocen wystawionych w recenzjach (włącznie z oceną niedostateczną, jeżeli uczestnik taką otrzymał),
 - b) ocena obliczeniowa egzaminu końcowego, jeśli występuje, określona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
 - 2) ostateczny obliczeniowy wynik studiów podyplomowych stanowi:
 - a) w przypadku gdy studia podyplomowe kończą się pracą końcową i egzaminem końcowym - sumę 0,75 średniej ważonej ocen wymienionych w pkt 1 lit. a oraz 0,25 oceny obliczeniowej egzaminu końcowego wymienionego w pkt 1 lit. b,
 - b) w przypadku gdy studia podyplomowe kończą się pracą końcową - średnią ważoną ocen wymienionych w pkt 1 lit. a,
 - c) w przypadku gdy studia podyplomowe kończą się egzaminem końcowym - sumę 0,75 średniej ważonej ocen wymienionych w pkt 1 lit. a i 0,25 oceny obliczeniowej egzaminu końcowego wymienionego w pkt 1 lit. b.
20. Komisja sporządza protokół zbiorczy z egzaminu końcowego / oceny pracy końcowej lub z innej formy zakończenia ustalonej w programie studiów w 2 egzemplarzach i przekazuje do wiadomości Działowi Kształcenia oraz protokół indywidualny w 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika.
21. Egzamin końcowy odbywa się najpóźniej w terminie 4 tygodni po terminie złożenia pracy końcowej, jeśli program studiów nie przewiduje złożenia pracy lub po zakończeniu ostatniego semestru. Dodatkowy termin egzaminu może być ustalony w okresie do 12 miesięcy licząc od daty zakończenia zajęć lub daty złożenia pracy końcowej. Termin egzaminu wyznacza kierownik studiów, a zatwierdza dziekan wydziału prowadzącego studia podyplomowe.

22. W uzasadnionych przypadkach, kierownik studiów za zgodą dziekana wydziału prowadzącego studia podyplomowe wyznacza dodatkowy termin egzaminu końcowego lub dodatkowy termin złożenia (zaliczenia) pracy końcowej ustalonej w programie studiów.
23. Ukończenie studiów podyplomowych następuje z chwilą złożenia egzaminu końcowego. Do tego czasu zachowany jest status uczestnika.
24. Dział Kształcenia wydaje druki świadectw ukończenia studiów podyplomowych na podstawie zapotrzebowania złożonego przez kierownika studiów. Do zapotrzebowania należy dołączyć kopię dowodu wpłaty za druki, bądź kopię pisma do kwestury o obciążenie konta studiów.
25. Nadzór nad sprawami formalnymi, związanymi z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej utworzenia, uruchamiania, wznawiania i likwidacji studiów należy do zadań Działu Kształcenia.
26. Odbiór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych uczestnik potwierdza na karcie obiegujowej w jednostce prowadzącej studia podyplomowe.
27. Po zakończeniu studiów uczestnik otrzymuje kartę okresowych osiągnięć uczestnika.

§ 5. Organizacja zajęć

1. Rok akademicki trwa od 1 października do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego i dzieli się na dwa semestry (zimowy i letni).
2. Studia podyplomowe prowadzone są w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych, związanych z kierunkiem studiów prowadzonym przez Uczelnię.
3. Studia podyplomowe są prowadzone w formie studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych i trwają nie krócej niż dwa i nie dłużej niż cztery semestry.
4. Studia mogą rozpocząć się od drugiego semestru (semestru zimowego lub letniego) danego roku akademickiego.
5. Szczegółowy rozkład zajęć w semestrze ustala kierownik studiów podyplomowych i po akceptacji dziekana podaje uczestnikom do wiadomości przed rozpoczęciem semestru.
6. Informacje dotyczące toku i organizacji studiów podyplomowych, zasad zaliczania zajęć oraz form zakończenia studiów podyplomowych podawane są do wiadomości uczestników na zajęciach rozpoczynających studia.
7. Zajęcia nie są prowadzone według indywidualnego toku studiów.
8. Zajęcia mogą prowadzić nauczyciele akademicy i wysoko kwalifikowani specjaliści z Uczelni i spoza Uczelni.
9. Pełna dokumentacja prowadzonych studiów podyplomowych przechowywana jest w jednostce prowadzącej studia podyplomowe zgodnie z zasadami archiwizacji.
10. Forma ukończenia studiów podyplomowych jest określana w programie tych studiów.

§ 6. Prawa i obowiązki uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do:
 - 1) pogłębiania i uzupełniania wiedzy i umiejętności zdobytej w toku studiów lub nabycia określonych uprawnień,
 - 2) rozwijania własnych zainteresowań naukowych, korzystania w tym celu z pomieszczeń, urządzeń i środków oraz ze zbiorów bibliotecznych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) udziału w zajęciach dydaktycznych i przystępowania do egzaminów i zaliczeń przewidzianych w programie studiów na zasadach w nich określonych;
 - 4) dostępu do Uczelnianej Sieci Komputerowej poprzez utworzenie konta przez administratora wydziału;
 - 5) zgłaszania uwag kierownikowi studiów dotyczących organizacji prowadzonych studiów;
 - 6) wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy, projektu lub pisemnej pracy zaliczającej albo egzaminacyjnej.
2. Uczestnik nie otrzymuje:
 - 1) legitymacji studenckiej;
 - 2) świadczeń z funduszu stypendialnego;
 - 3) urlopu od zajęć.

3. Uczestnik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania wszelkich obowiązków, jakie nakłada na niego Ustawa, Statut oraz niniejszy Regulamin, a także do przestrzegania aktów wewnętrznych Uczelni i przepisów porządkowych;
 - 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych określonych programem studiów;
 - 3) terminowego uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów i wypełniania innych obowiązków przewidzianych w programie studiów;
 - 4) przestrzegania ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 5) terminowego wnoszenia opłat związanych z odbywaniem studiów przez cały okres trwania studiów;
 - 6) niezwłocznego zgłaszania kierownika studiów zmian w danych osobowych i teleadresowych.
4. Prawa i obowiązki uczestnika wygasają z dniem ukończenia studiów lub skreślenia z listy uczestników.

§ 7.

Odpłatność za studia

1. Studia podyplomowe prowadzone w Uczelni są odpłatne i prowadzone są na zasadach pełnego samofinansowania.
2. Studia podyplomowe mogą być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym z funduszy UE lub innych. Wysokość opłat za te studia ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych studiów oraz przygotowuje odrębną kalkulację, stanowiącą plan rzeczowo-finansowy projektu.
3. Studia podyplomowe finansowane lub dofinansowane ze źródeł wymienionych w ust. 2 realizowane są na zasadach obowiązujących na studiach podyplomowych, z wyjątkiem wymagań stawianych przez realizację danego projektu, bądź jego dokumentację konkursową.

§ 8.

Skreślenia, rezygnacje, wznowienia

1. Kierownik studiów podyplomowych skreśla uczestnika studiów z listy uczestników, w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów;
 - 2) rezygnacji ze studiów;
 - 3) niezłożenia w terminie pracy końcowej lub egzaminu końcowego lub innej formy zakończenia studiów.
2. Kierownik studiów podyplomowych może skreślić uczestnika studiów z listy uczestników, w przypadku:
 - 1) niezaliczenia semestru lub roku w określonym terminie;
 - 2) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów zgodnie z warunkami umowy.
3. Decyzję o skreśleniu podejmuje kierownik studiów i zawiadamia o tym pisemnie uczestnika studiów podyplomowych.
4. Uczestnik ma prawo odwołania się od tej decyzji do dziekana wydziału prowadzącego studia podyplomowe w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
5. Decyzja o skreśleniu uczestnika studiów podyplomowych z listy uczestników jest niezwłocznie odnotowywana przez jednostkę organizacyjną prowadzącą studia podyplomowe w uczelnianym systemie informatycznym.
6. W przypadku nieprzyjęcia na studia, rezygnacji bądź skreślenia z listy uczestników, zwraca się złożone przez osobę dokumenty.
7. W przypadku rezygnacji ze studiów podyplomowych przed ich rozpoczęciem, uczestnik ma prawo do zwrotu 100% wniesionej opłaty za studia.
8. W przypadku rezygnacji ze studiów podyplomowych po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych, uczestnikowi przysługuje zwrot opłaty po potrąceniu poniesionych przez wydział kosztów w wysokości ustalonej proporcjonalnie do ilości godzin do dnia, w którym nastąpiła rezygnacja (decyduje data złożenia rezygnacji w formie pisemnej) u kierownika studiów podyplomowych.
9. Zwrot, o którym mowa w ust. 7 i 8, następuje na pisemny wniosek uczestnika. Wniosek zawiera imię, nazwisko, adres i nazwę banku i numer rachunku bankowego na który zostanie dokonany zwrot.

10. Osoba, która przerwała kształcenie na studiach podyplomowych, może je wznowić po przerwie nie dłuższej niż 2 lata, pod warunkiem, że studia podyplomowe są nadal prowadzone. Warunki wznowienia studiów podyplomowych określa kierownik tych studiów i podejmuje w tej sprawie decyzję.
11. Osoba skreślona z listy uczestników z powodu niezłożenia w terminie pracy końcowej lub nieprzystąpienia w terminie do egzaminu końcowego, składając wniosek w formie pisemnej, może uzyskać zgodę kierownika studiów podyplomowych na jednokrotne wznowienie studiów na złożenie pracy końcowej lub przystąpienie do egzaminu końcowego, gdy okres od skreślenia nie jest dłuższy niż 1 rok.

§ 9.

Kalkulacja i ewidencja księgową

1. Zasady sporządzania kalkulacji kosztów studiów podyplomowych ustala Rektor w drodze odrębnych przepisów.
2. W formularzu kalkulacji sporządza się także rozliczenia finansowe zakończonych studiów podyplomowych z zaznaczeniem „kalkulacja wynikowa”.
3. Dla każdej edycji studiów podyplomowych prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.

§ 10.

Przepisy końcowe

1. Wzory druków niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia studiów podyplomowych określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Kompetencje rady wydziału z dniem 1 października 2019 r. wykonuje właściwa komisja programowa dla kierunku studiów związanego z dyscypliną/ dyscyplinami naukowymi, w których prowadzone są studia podyplomowe.