

*Załącznik
do uchwały nr 95 (2016/2017) Senatu UEP
z dnia 26 maja 2017 roku*

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady powoływania, organizacji i realizacji studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki uczestników tych studiów, zwanych dalej słuchaczami.

§ 2

Regulamin stosuje się również do studiów podyplomowych MBA i typu MBA.

W wypadku studiów podyplomowych MBA i typu MBA prowadzonych przez Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu (UEP) w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi Regulamin stosuje się wyłącznie w sprawach należących do kompetencji UEP i pod warunkiem że sprawy te nie zostały uregulowane w odrębnych aktach, a w szczególności takich, jak umowy zawarte przez Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu (dawniej Akademię Ekonomiczną w Poznaniu) z podmiotami zagranicznymi.

§ 3

1. Studia podyplomowe są prowadzone jako studia niestacjonarne.
2. Studia podyplomowe albo niektóre zajęcia na tych studiach mogą być prowadzone w językach obcych.
3. Studia podyplomowe są prowadzone na wydziale.
4. Inicjatorem studiów może być jednostka organizacyjna Uczelni funkcjonująca w ramach wydziału lub poza wydziałami.
5. Możliwa jest także, za uprzednią zgodą rektora, wspólna organizacja studiów podyplomowych przez kilka wydziałów.
6. W przypadku gdy inicjatorem studiów jest jednostka organizacyjna Uczelni funkcjonująca poza wydziałami oraz w przypadku opisanym w ust. 5 rektor, wydając zgodę na organizację studiów podyplomowych, wskazuje jednocześnie:
 - a) radę wydziału właściwą do uchwalenia programu kształcenia i planu dla tych studiów oraz wykonywania innych zadań zastrzeżonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym, Statucie i niniejszym Regulaminie dla rady wydziału,
 - b) dziekana, który będzie sprawował bieżący nadzór nad realizacją studiów i wykonywał inne zadania zastrzeżone w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym, Statucie i niniejszym Regulaminie do kompetencji dziekana.

7. Czynności administracyjne związane z uruchomieniem i realizacją studiów podyplomowych, nieprzypisane kierownikom studiów podyplomowych i wydziałom UEP, wykonuje Centrum Edukacji Menedżerskiej UEP (w skrócie UEP-CEM). Nadto UEP-CEM wspiera sprawną realizację studiów podyplomowych.
8. UEP-CEM może występować do rektora z inicjatywą uruchomienia nowych studiów podyplomowych, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 i 6.
9. Rada Programowa Studiów Podyplomowych działająca w ramach UEP-CEM może opiniować sprawy dotyczące danych studiów podyplomowych przedłożone przez kierownika studiów, dziekana, prorektora lub rektora.
10. Studia podyplomowe mogą być prowadzone – w całości lub w części – z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość.

§ 4

Informacje o studiach podyplomowych prowadzonych na Uczelni i o UEP-CEM, a także wzory dokumentów dotyczących studiów podyplomowych oraz narzędzia informatyczne administrowane przez UEP-CEM (w tym system oceny studiów podyplomowych) są dostępne na stronie internetowej UEP-CEM oraz na stronach internetowych jednostek organizacyjnych Uczelni prowadzących te studia.

§ 5

1. Usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów podyplomowych są odpłatne. Wysokość opłat, zasady pobierania oraz sposób ich wnoszenia ustala rektor.
2. Warunki korzystania z usług edukacyjnych na studiach podyplomowych określa umowa zawarta między Uczelnią a uczestnikiem studiów podyplomowych, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5. Podpisanie umowy jest obowiązkiem słuchacza i następuje najpóźniej w części organizacyjnej pierwszego zjazdu na danych studiach podyplomowych. Wzór umowy jest zamieszczony do wglądu słuchacza w aplikacji on-line, na koncie słuchacza. Druk umowy w celu jej podpisania doręcza słuchaczowi Uczelnia.
3. Przychody z opłat za studia podyplomowe powinny pokrywać koszty bezpośrednie prowadzenia tych studiów oraz ich koszty pośrednie. Szczegółowe wytyczne dotyczące kosztorysów studiów podyplomowych ustala rektor.
4. Uregulowanie wszystkich płatności jest niezbędnym warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu końcowego (obrony pracy podyplomowej) i wydania słuchaczowi świadectwa ukończenia studiów podyplomowych. W wypadku utraty świadectwa albo konieczności dokonania w nim zmian i sprostowań stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące dyplomu ukończenia studiów.
5. Obowiązek podpisania umowy pomiędzy Uczelnią a słuchaczem, o którym mowa w § 5 ust. 2 zdanie 1, nie dotyczy słuchaczy studiów podyplomowych podejmujących te studia z inicjatywy albo za zgodą pracodawcy w całości lub w części wnoszącego na rachunek bankowy Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu opłaty za odbywane przez pracownika studia, o ile pracodawca wyraża wolę wstąpienia w stosunek prawny z UEP. W takim przypadku jest zawierana umowa trójstronna pomiędzy UEP, słuchaczem

i pracodawcą lub dwustronna pomiędzy UEP a pracodawcą. Jednostką odpowiedzialną za zawarcie umowy, o której mowa wyżej, jest jednostka obsługująca daną edycję studiów. Podczas pierwszego zjazdu na danych studiach podyplomowych słuchacz składa oświadczenie, że zapoznał się z Regulaminem studiów podyplomowych obowiązującym na UEP i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia do pobrania w celu podpisania przez słuchacza znajduje się w aplikacji on-line, na koncie słuchacza.

II POWOŁYWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 6

1. Decyzję w sprawie powołania studiów podyplomowych podejmuje rektor w formie zarządzenia:
 - a) w wypadku studiów podyplomowych inicjowanych przez wydział (jednostkę działającą na wydziale) – na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału,
 - b) w wypadku studiów podyplomowych inicjowanych przez jednostkę organizacyjną Uczelni funkcjonującą poza wydziałami – na wniosek kierownika tej jednostki zaopiniowany przez radę wydziału wskazaną przez rektora zgodnie z § 3 ust. 6 lit. a),
 - c) w wypadku studiów podyplomowych inicjowanych przez kilka wydziałów – na wniosek ich dziekanów zaopiniowany przez rady tych wydziałów.
2. Z wnioskiem do właściwej rady wydziału o wydanie wymaganej opinii występuje kierownik jednostki (kierownicy jednostek), będącej (będących) inicjatorem studiów, za pośrednictwem dziekana wydziału.
3. W przypadku pierwszej edycji studiów podyplomowych kierownik jednostki, przed skierowaniem wniosku do właściwej rady wydziału, zwraca się do Rady Programowej Studiów Podyplomowych UEP-CEM z wnioskiem o wydanie opinii na temat ewentualnego istnienia wewnętrznej konkurencji między studiami podyplomowymi nowo uruchamianymi lub prowadzonymi na UEP i sposobów jej wyeliminowania.
4. Przedkładany rektorowi wniosek o powołanie studiów podyplomowych powinien zawierać:
 - a) określenie nazwy studiów,
 - b) określenie czasu trwania studiów (jednej edycji),
 - c) uchwalony przez radę wydziału:
 - program kształcenia określający w szczególności spójne efekty kształcenia oraz liczbę punktów ECTS przypisaną do poszczególnych modułów procesu kształceniaoraz
 - plan studiów, będący częścią programu kształcenia, określający w szczególności: zestaw modułów kształcenia (przedmiotów i grup przedmiotów), podstawowe formy prowadzenia zajęć i wymiar tych zajęć oraz sposób ich zaliczania,

- d) uchwaloną przez radę wydziału obsadę personalną prowadzących zajęcia z poszczególnych przedmiotów,
 - e) ramowe programy poszczególnych przedmiotów (sylabusy), sporządzone według aktualnego wzoru opublikowanego na stronie internetowej UEP w części dotyczącej studiów podyplomowych,
 - f) kryteria kwalifikowania kandydatów,
 - g) formę ewentualnego postępowania kwalifikacyjnego (np. rozmowa wstępna, egzamin pisemny, test),
 - h) warunki ukończenia studiów, przy założeniu że wszystkie przedmioty lub bloki tematyczne obejmujące kilka przedmiotów powinny się kończyć zaliczeniem ustnym lub pisemnym,
 - i) kandydaturę na funkcję kierownika studiów oraz kandydaturę osoby, która w razie potrzeby (dłuższej nieobecności albo niemożności wykonywania obowiązków przez kierownika z innych powodów) będzie działać w zastępstwie kierownika studiów,
 - j) wyciąg z protokołu posiedzenia rady wydziału prezentujący uchwały, o których mowa w ust. 1,
 - k) przewidywane warianty wnoszenia opłat za studia (w przypadku wariantu płatności ratalnej – maksymalnie 10 rat),
 - l) terminy uiszczania opłat za studia,
 - m) oświadczenie o samofinansowaniu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, musi być uzupełniony o kosztorys wstępny nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć na danych studiach podyplomowych, pod rygorem nieuruchomienia studiów.
 6. W przypadku pierwszej edycji studiów dokumenty określone w ust. 4 lit. e) mogą być złożone dopiero po pozytywnym wyniku rekrutacji, ale nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć.
 7. Plany i programy studiów podyplomowych dających uprawnienia do wykonywania zawodu lub uzyskania licencji zawodowej powinny spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach.
 8. Za aktualizację wzorów dokumentów dotyczących studiów podyplomowych, w tym wzoru wniosku o powołanie studiów podyplomowych i wzoru kosztorysu, odpowiedzialny jest dyrektor UEP-CEM.
 9. W wypadku organizowania studiów podyplomowych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) do wniosku o powołanie studiów podyplomowych należy załączyć umowę zawartą z zamawiającym studia lub oświadczenie zamawiającego stwierdzające, że program studiów i zasady odpłatności za udział w studiach (kwota i termin uiszczenia opłaty oraz podmiot zobowiązany do zapłaty) zostały z nim uzgodnione. Każdorazowo przed wszczęciem negocjacji ze zleceniodawcą (złożeniem zleceniodawcy oferty na organizację studiów) jest wymagane uzgodnienie z rektorem warunków finansowych składanej oferty. Kopię umowy zawartej z zamawiającym studia należy niezwłocznie przekazać do dyrektora UEP-CEM.

10. Oryginały dokumentów związanych z powołaniem danej edycji studiów są przekazywane przez Dział Organizacyjny i Zamówień Publicznych do Biura Studiów Podyplomowych w terminie najpóźniej jednego miesiąca od powołania danych studiów podyplomowych.

§ 7

Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji studiów powinien zawierać wszystkie elementy określone w § 6 ust. 4.

§ 8

1. Edycja studiów podyplomowych nie zostaje uruchomiona, gdy liczba słuchaczy nie zapewnia samofinansowania się studiów. Informacja o możliwości nieuruchomienia danej edycji studiów powinna być zawarta w ofercie Uczelni i w ogłoszeniu o naborze na dane studia. Z wnioskiem o nieuruchamianie danej edycji studiów występuje do rektora dziekan wydziału, na którym dane studia miały być uruchomione.
2. W wypadku nieuruchomienia danej edycji studiów kierownik studiów jest obowiązany powiadomić o tym osoby ubiegające się o przyjęcie na studia oraz dziekana lub kierownika innej jednostki będącej inicjatorem studiów.
3. Jeśli rektor wydał akt (zarządzenie) o uruchomieniu danej edycji studiów podyplomowych, a następnie edycja ta nie została uruchomiona, rektor uchyla akt (zarządzenie) o uruchomieniu danej edycji studiów podyplomowych.
4. Gdy w trzech kolejnych latach akademickich edycja danych studiów podyplomowych nie została uruchomiona, rektor wydaje akt (zarządzenie) o ich likwidacji. Studia zlikwidowane zostają wykreślone z oferty edukacyjnej Uczelni.

III

KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 9

1. Na kierownika studiów podyplomowych może być powołany nauczyciel akademicki zatrudniony na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego albo stopień doktora. W uzasadnionych wypadkach rektor może wyrazić zgodę na to, by kierownikiem został nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora zatrudniony na UEP w niepełnym wymiarze czasu pracy, dla którego UEP jest jedynym miejscem pracy.
2. Kierownik studiów odpowiada za realizację planu studiów i harmonogramu zajęć oraz za zapewnienie wysokiego merytorycznego i organizacyjnego poziomu zajęć. Kierownik odpowiada również za realizację studiów zgodnie z ich kosztorysem.
3. W uzasadnionych przypadkach rektor może powołać dodatkowo koordynatora studiów podyplomowych, który jest praktykiem – znawcą problematyki, której dotyczą studia podyplomowe, a niebędącego pracownikiem Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

§ 10

Kierownik studiów podyplomowych jest obowiązany:

- a) zapewnić sprawną organizację studiów we współpracy z UEP-CEM,
- b) zaplanować akcję promocyjną studiów i uczestniczyć w jej realizacji,
- c) opracować projekt programu i planu studiów,
- d) opracować projekt harmonogramu zajęć, tj. kalendarium zajęć dla każdej grupy słuchaczy w podziale na poszczególne semestry,
- e) opracować, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizującej studia albo z kierownikami takich jednostek, oświadczenie o samofinansowaniu się studiów, kosztorys wstępny studiów i ostateczne rozliczenie studiów,
- f) zaproponować i zapewnić obsadę personalną zajęć z poszczególnych przedmiotów,
- g) ustalić plan dyżurów pełnionych przez kierownika studiów i personel administracyjny obsługujący studia,
- h) zapewnić materiały dydaktyczne (książki, skrypty itp.), o ile jest to przewidziane w kosztorysie studiów,
- i) zapewnić, w uzgodnieniu z dziekanem lub kierownikami katedr, obsługę administracyjną studiów i słuchaczy,
- j) nie później niż na miesiąc przed planowanym rozpoczęciem zajęć złożyć do UEP-CEM wnioski o rezerwację sal na studia; wniosek należy złożyć nie wcześniej niż w dniu wydania zarządzenia o powołaniu danych studiów podyplomowych albo ich kolejnej edycji; rezerwacji sal na studiach podyplomowych dokonuje pracownik UEP-CEM,
- k) nadzorować terminowe zawieranie przez słuchaczy umów z Uczelnią oraz uiszczanie przez słuchaczy opłat za studia,
- l) poinformować słuchaczy pisemnie (drogą mailową) o terminie złożenia pracy dyplomowej (o ile jest przewidziana w programie studiów),
- m) zorganizować i przeprowadzić ocenę zajęć przez słuchaczy w systemie on-line z wykorzystaniem narzędzi informatycznych administrowanych przez UEP-CEM,
- n) monitorować, we współpracy ze służbami finansowymi Uczelni, płynność finansową studiów,
- o) w wypadku niewniesienia przez słuchacza opłaty w wymaganym terminie – natychmiast powiadomić o tym kwestora w celu podjęcia wobec słuchacza czynności windykacyjnych przewidzianych w umowie ze słuchaczem albo w zarządzeniu rektora regulującym procedury windykacji należności UEP z tytułu opłat za studia lub usługi edukacyjne,
- p) koordynować pracę personelu administracyjnego obsługującego studia w zakresie przygotowywania protokołów zaliczeń, protokołów egzaminacyjnych oraz protokołu egzaminu końcowego,
- q) przekazać do Biura Studiów Podyplomowych CEM kompletne teczki osobowe słuchaczy zawierające dokumenty wskazane w § 17 ust. 4 wraz z decyzją o przyjęciu na studia nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty pierwszych zajęć w ramach danej edycji studiów,

r) wykonywać inne czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie dla kierownika studiów.

Wykonanie niektórych wyżej wymienionych obowiązków rektor może powierzyć kandydatowi na kierownika studiów podyplomowych.

§ 11

1. Nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć kierownik studiów informuje słuchaczy drogą elektroniczną lub za pośrednictwem platformy „Moodle” o rozkładzie zajęć (obejmującym co najmniej wykaz dat, godzin i nazw realizowanych przedmiotów).
2. Rozkład zajęć nie musi dotyczyć całego okresu trwania studiów. Powinien jednak dotyczyć co najmniej jednego semestru.
3. Po zakończeniu danej edycji studiów kierownik studiów dokonuje ostatecznego rozliczenia finansowego tej edycji i składa kwestorowi pisemne oświadczenie, że dokumentacja rozliczeniowa studiów dostarczona kwestorowi jest kompletna, tj. obejmuje wszystkie zobowiązania finansowe wynikające z danej edycji studiów.
4. Ostateczne rozliczenie danej edycji studiów przez kierownika studiów i przekazanie kompletnej dokumentacji rozliczeniowej kwestorowi musi nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty zakończenia danej edycji studiów wskazanej w zarządzeniu rektora. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 13 ust. 3 zdanie drugie, kierownik studiów w rozliczeniu końcowym wylicza i uwzględnia rezerwę na koszty związane z zakończeniem studiów w późniejszym terminie.
5. Ostateczne rozliczenie danej edycji studiów podyplomowych musi zwierać załącznik w postaci wydrukowanego raportu z dotychczas wydanymi świadectwami z systemu on-line oraz wydruk raportu z systemu oceny studiów podyplomowych.
6. W uzasadnionych przypadkach kierownik studiów może na podstawie protokołu przepisać ocenę do karty egzaminacyjnej i indeksu.

IV PROGRAM I PLAN STUDIÓW

§ 12

1. 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,
 - 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.

2. Plan studiów podyplomowych określa w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe,
 - 2) nazwę studiów podyplomowych,
 - 3) czas trwania studiów podyplomowych (liczbę semestrów lub lat),
 - 4) wykaz przedmiotów (formę i wymiar prowadzenia zajęć, liczbę punktów ECTS przypisaną przedmiotom).
3. 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.

§ 13

1. Zajęcia na studiach podyplomowych są prowadzone w układzie semestralnym, chyba że zarządzenie rektora o powołaniu studiów (uruchomieniu kolejnej edycji) ustala inne niż semestry okresy zaliczeniowe – uwzględniające plan studiów i program kształcenia.
2. Studia podyplomowe powinny trwać nie krócej niż dwa semestry i nie dłużej niż cztery semestry oraz umożliwiać słuchaczowi uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS. Semestry na studiach podyplomowych nie muszą się pokrywać z harmonogramem roku akademickiego ustalonego dla studiów wyższych.
3. Zakończenie danej edycji studiów następuje w terminie wskazanym w zarządzeniu rektora o powołaniu danej edycji studiów podyplomowych. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek słuchacza złożony przed terminem zakończenia studiów wskazanym w zarządzeniu rektora, kierownik studiów może wydłużyć termin przystąpienia do egzaminu końcowego, nie więcej jednak niż o 3 miesiące od terminu zakończenia studiów wskazanego w zarządzeniu rektora. W takim przypadku obowiązek dopełnienia wszelkich czynności związanych z organizacją egzaminu końcowego ciąży na dotychczasowym kierowniku danej edycji studiów.

§ 14

Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, doktorantów studiów stacjonarnych oraz inne osoby zatwierdzone przez radę wydziału. W wypadkach szczególnych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, skutkujących koniecznością zmiany prowadzącego zajęcia w uruchomionej już edycji studiów, o zmianie w obsadzie zajęć decyduje kierownik studiów podyplomowych, niezwłocznie informując o tej zmianie dziekana i dyrektora UEP-CEM.

§ 15

1. Studia podyplomowe, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, kończą się:
 - a) ocenioną pracą podyplomową i zdaniem ustnego egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym; słuchacz powinien się wykazać wiedzą nabytą podczas trwania studiów i w trakcie samokształcenia (wskazane jest, by praca ta była związana z praktyką gospodarczą),
albo
 - b) zdaniem ustnego egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym; egzamin ten obejmuje zagadnienia znajdujące się w programie studiów,
albo
 - c) zdaniem pisemnego egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym; egzamin ten obejmuje zagadnienia znajdujące się w programie studiów,
albo
 - d) zdaniem pisemnego i ustnego egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym; egzaminy te obejmują zagadnienia znajdujące się w programie studiów.
2. Praca podyplomowa, o której mowa w ust. 1 lit. a), może mieć formę projektu indywidualnego lub grupowego, jeśli tak przewiduje program studiów.
3. Egzamin końcowy, o którym mowa w ust. 1 lit. b)-d), może się składać z części przeprowadzanych po zakończeniu kolejnych semestrów studiów, jeśli program studiów przewiduje zaliczanie semestrów przez słuchaczy.
4. Słuchaczowi, który ukończył studia podyplomowe, Uczelnia wystawia świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wymaga zaznaczenia w systemie on-line, za co odpowiada UEP-CEM. Możliwe jest też przygotowywanie i wydawanie oprócz świadectwa innych okolicznościowych dokumentów poświadczających ukończenie studiów podyplomowych, według wzorów uzgodnionych z rektorem (np. dyplomu, który ma charakter honorowy, dyplomu ukończenia studiów MBA).

V REALIZACJA STUDIÓW

§ 16

Słuchaczami mogą być osoby mające tytuł zawodowy licencjata lub magistra (albo równorzędny).

§ 17

1. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się w systemie on-line, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych administrowanych przez UEP-CEM.
2. Rekrutacja na studia podyplomowe w systemie rozpoczyna się wyłącznie po wydaniu zarządzenia rektora o powołaniu danych studiów podyplomowych albo uruchomieniu ich kolejnej edycji.
3. Za aktualizację informacji o poszczególnych studiach podyplomowych na stronie internetowej UEP w części dotyczącej studiów podyplomowych oraz prawidłowe zarządzanie procesem rekrutacji, w tym ciągłą kontrolę danych, odpowiada UEP-CEM. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe zgłaszają swoją aplikację on-line na wybrane studia podyplomowe według procedury wskazanej na stronie internetowej UEP w części dotyczącej studiów podyplomowych.
4. Po dokonaniu aplikacji on-line kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają w jednostce wyznaczonej do obsługi danej edycji studiów następujące dokumenty:
 - a) zgłoszenie (wniosek o przyjęcie),
 - b) kwestionariusz osobowy,
 - c) odpis lub poświadczoną przez upoważnionego pracownika UEP-WSB kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych uprawniających do podjęcia kształcenia na studiach podyplomowych,
 - d) osobiste zobowiązanie kandydata do wnoszenia w ustalonych terminach opłat za studia albo zobowiązanie podmiotu kierującego (np. pracodawcy) do uregulowania opłat za studia danego słuchacza,
 - e) dwa zdjęcia,
 - f) kserokopię dowodu osobistego lub paszportu,
 - g) oryginał dowodu uregulowania wpisowego, o ile taką opłatę wpisową ustalono,
 - h) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem studiów podyplomowych UEP,
 - i) ewentualne inne dokumenty określone w zasadach rekrutacji.

§ 18

1. Kandydaci są przyjmowani na studia na podstawie zgłoszenia (wniosku o przyjęcie), jeżeli spełniają warunki rekrutacji.
2. Dla niektórych rodzajów studiów podyplomowych może być przewidziane przeprowadzenie dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego. Jeśli brak odmiennych uregulowań, do tego postępowania kwalifikacyjnego stosuje się zasady określone w § 20.

3. Rektor w szczególnych wypadkach może postanowić o przyjęciu na studia podyplomowe indywidualnie wskazanych osób, którym przyznał prawo do nieodpłatnego odbywania tych studiów, bez dokonywania przez te osoby czynności określonych w § 17 ust. 4 lit. d) i lit. g) z zachowaniem terminów rekrutacji przewidzianych dla danych studiów.

§ 19

O spełnieniu przez kandydata warunków, o których mowa w §18 ust. 1, rozstrzyga kierownik studiów podyplomowych na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata.

Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc na studiach, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń, chyba że warunki przyjęć na studia stanowią inaczej.

§ 20

1. Postępowanie kwalifikacyjne ustalone dla danych studiów podyplomowych, o którym mowa w §18 ust. 2, przeprowadza komisja powoływana przez dziekana wydziału. Komisja ta jest powoływana nie później niż w dniu otwarcia rekrutacji na dane studia podyplomowe.
2. Z postępowania kwalifikacyjnego komisja sporządza protokół.
3. Sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego i zasady punktacji są podawane do wiadomości kandydatów przez kierownika studiów w ogłoszeniu o naborze na studia.
4. Jeżeli liczba kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik w postępowaniu kwalifikacyjnym, przekracza liczbę miejsc na studiach, o przyjęciu decyduje liczba punktów otrzymanych przez kandydata w wyniku tego postępowania.
5. Zarówno w wypadku przyjęć na podstawie postanowień §18 i §19, jak i przyjęć na podstawie postanowień § 20, rozstrzygnięcie o przyjęciu na studia podejmuje dziekan.

§ 21

Kierownik studiów albo jednostka organizacyjna wskazana przez niego zawiadamia kandydatów listem poleconym o:

- a) przyjęciu na studia oraz informuje o terminie uiszczenia opłaty za studia,
- b) nieprzyjęciu na studia oraz wskazuje powody nieprzyjęcia.

§ 22

Od rozstrzygnięcia o nieprzyjęciu na studia podyplomowe przysługuje odwołanie do rektora w terminie 14 dni od zawiadomienia kandydata o nieprzyjęciu. Rozstrzygnięcie rektora, podjęte po rozpatrzeniu odwołania, jest ostateczne.

§ 23

Niewniesienie w terminie opłaty za studia podyplomowe lub niepodpisanie umowy z Uczelnią wymienionej w § 5 ust. 2 lub ust. 5 skutkuje niedopuszczeniem słuchacza do udziału w zajęciach i skreśleniem z listy uczestników studiów podyplomowych.

§ 24

1. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w:
 - a) protokołach zaliczeń i protokołach egzaminacyjnych,
 - b) karcie egzaminacyjnej i indeksie słuchacza albo karcie osiągnięć słuchacza (w zastępstwie indeksu i karty egzaminacyjnej) – stosownie do decyzji podjętej przez prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych,
 - c) rejestrze słuchaczy,
 - d) protokole egzaminu końcowego.
2. Teczki osobowe słuchaczy prowadzi Biuro Studiów Podyplomowych UEP-CEM.
3. Do dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych zalicza się pracę podyplomową (o ile jest wymagana) i protokół egzaminu końcowego, którego jeden egzemplarz wraz z teczką osobową słuchacza przechowuje się po zakończeniu studiów w archiwum Uczelni. W przypadku pisemnego egzaminu końcowego oryginał pracy egzaminacyjnej złożonej przez słuchacza stanowi załącznik do protokołu egzaminu końcowego.
4. W systemie informatycznym Uczelni jest prowadzony jednolity album uczestników studiów podyplomowych. Za prawidłowe prowadzenie tego albumu odpowiada UEP-CEM.

VI PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 25

1. Słuchacz otrzymuje indeks (albo kartę osiągnięć słuchacza), który pozostaje jego własnością również po ukończeniu studiów.
2. Słuchacze mogą korzystać z ogólnodostępnych świadczeń niematerialnych UEP.

§ 26

Słuchacz jest obowiązany znać treść niniejszego Regulaminu i przestrzegać jego postanowień, a w szczególności:

- a) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych planem studiów,
- b) uzyskiwać w terminie zaliczenia i zdawać egzaminy przewidziane planem studiów,
- c) złożyć w terminie pracę podyplomową i przystąpić do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie,
- d) niezwłocznie powiadomić na piśmie kierownika studiów o zmianie adresu i innych, wcześniej podanych Uczelni, danych osobowych,
- e) wносить w terminie wymagane opłaty za studia,
- f) składać indeks i kartę egzaminacyjną (o ile zostały wydane) albo kartę osiągnięć kierownikowi studiów podyplomowych w terminach ustalonych przez kierownika studiów.

§ 27

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników studiów w wypadku:

- a) wskazanym w § 23,
 - b) niepodjęcia studiów,
 - c) niezyskania w terminie zaliczeń i niezdania w terminie egzaminów,
 - d) niezłożenia pracy podyplomowej w terminie wyznaczonym przez kierownika danej edycji studiów; w przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 3 zdanie drugie, kierownik może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej,
 - e) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie,
 - f) niezyskania pozytywnej oceny pracy podyplomowej, jeżeli napisanie pracy podyplomowej jest wymagane w programie studiów,
 - g) niezdania egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym,
 - h) rezygnacji ze studiów.
2. Słuchacz może być skreślony z listy uczestników studiów w wypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w § 26 lit. a), d), f).
 3. Słuchacz powinien usprawiedliwić nieobecność na zajęciach u kierownika studiów.
 4. Skreślenia z listy uczestników studiów dokonuje właściwy dziekan, na wniosek kierownika studiów.
 5. Rozstrzygnięcie o skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych doręcza się słuchaczowi listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
 6. Od rozstrzygnięcia o skreśleniu z listy uczestników studiów przysługuje odwołanie do rektora w terminie 14 dni od doręczenia słuchaczowi rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie rektora, podjęte w wyniku rozpatrzenia odwołania, jest ostateczne.
 7. Słuchacz skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych może, w ciągu dwóch lat od daty skreślenia, ubiegać się o reaktywację na kolejną edycję tych studiów w celu ich ukończenia, o ile studia te są nadal prowadzone na Uczelni, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 8.
 8. Słuchacz dwuletnich studiów podyplomowych skreślony z listy uczestników tych studiów po zaliczeniu trzeciego semestru studiów może, w ciągu trzech lat od daty skreślenia, ubiegać się o reaktywację na kolejną edycję tych studiów w celu ich ukończenia, o ile studia te są nadal prowadzone na Uczelni.
 9. Słuchacz studiów MBA i typu MBA w wypadku niezaliczenia nie więcej niż dwóch modułów może je realizować w trakcie kolejnej edycji danych studiów, o ile zostanie ona uruchomiona.
 10. O reaktywacji i jej warunkach (np. obowiązku uzupełnienia różnic programowych) rozstrzyga dziekan wydziału.
 11. Wysokość opłaty za studia podyplomowe kontynuowane po reaktywacji ustala rektor. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do kontynuowania studiów i wpisania na listę uczestników studiów jest uprzednie uregulowanie tej opłaty w terminie ustalonym przez rektora. O wysokości opłaty i terminie jej uregulowania dziekan informuje ubiegającego się o reaktywację w rozstrzygnięciu o reaktywacji.
 12. Od rozstrzygnięcia dziekana, o którym mowa w ust. 10, przysługuje odwołanie do rektora na zasadach określonych w ust. 6.

VII ZALICZENIA I EGZAMINY

§ 28

Warunkiem ukończenia studiów jest spełnienie wszystkich wymogów określonych w planie studiów, w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i zdanie egzaminów oraz uzyskanie określonej programem kształcenia liczby punktów ECTS.

§ 29

1. Terminy uzyskiwania zaliczeń, zdawania egzaminów oraz zaliczeń i egzaminów poprawkowych określa harmonogram studiów.
2. Szczegółowe terminy egzaminów i egzaminów poprawkowych są ustalane przez egzaminatorów.
3. Prowadzący zajęcia (wykłady) podaje na początku zajęć (wykładów) zasady zaliczania zajęć (zasady zdawania egzaminu) oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności słuchacza na zajęciach (egzaminach).

§ 30

1. Przy egzaminach i zaliczeniach, z zastrzeżeniem ust. 2, stosuje się następujące oceny:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
Bardzo dobry	5,0	bdb
Dobry plus	4,5	db pl
Dobry	4,0	db
Dostateczny plus	3,5	dst pl
Dostateczny	3,0	dst
Niedostateczny	2,0	nd

2. W przypadku przedmiotu kończącego się zaliczeniem nie ma konieczności wystawiania ocen. Gdy wystawiania ocen nie przewiduje się, zaliczenie zajęć odnotowuje się w indeksie i na karcie egzaminacyjnej albo na karcie osiągnięć przez wpisanie słowa „zaliczono”.
3. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia zajęć, otrzymuje w indeksie i na karcie egzaminacyjnej albo na karcie osiągnięć słuchacza ocenę niedostateczną (jeśli przewiduje się wystawianie ocen) albo wpis „nie zaliczono” (gdy wystawiania ocen nie przewiduje się).
4. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia może ubiegać się o zaliczenie w trybie poprawkowym.
5. Słuchacz, który z egzaminu otrzymał ocenę niedostateczną może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
6. Termin zaliczania zajęć oraz zdawania egzaminów w trybie poprawkowym nie może przekroczyć terminów wskazanych w harmonogramie studiów.
7. Wynik zaliczenia poprawkowego oraz egzaminu poprawkowego jest ostateczny.

8. Skala ocen wskazana w ust.1 jest stosowana również przy ocenie pracy podyplomowej i przy egzaminach końcowych.

§ 31

1. Językiem prac podyplomowych jest język polski. W uzasadnionych wypadkach (np. gdy dane studia są prowadzone w języku obcym) dziekan na wniosek promotora może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy podyplomowej w języku obcym, w którym są na Uczelni prowadzone lektoraty, pod warunkiem że do takiej pracy zostanie załączone przez słuchacza szczegółowe streszczenie pracy w języku polskim.
2. Praca podyplomowa powinna być przekazana na ręce promotora w terminie określonym przez kierownika studiów podyplomowych w dwóch egzemplarzach, w tym: jednym egzemplarzu przygotowanym na papierze i jednym zapisanym na nośniku elektronicznym. W wypadku prac grupowych liczba papierowych i elektronicznych egzemplarzy powinna być równa liczbie członków grupy przygotowującej pracę.
3. Egzemplarz na papierze powinien być drukowany dwustronnie i oprawiony w miękką okładkę, z przodu przezroczystą.
4. Egzemplarz pracy w formie elektronicznej powinien być zapisany na płycie CD-R (lub innym elektronicznym nośniku danych) w formacie *.pdf, a plik powinien mieć nazwę zaczynającą się od nazwiska autora. Płyta CD (lub inny nośnik danych) powinna być opisana nazwiskiem i imieniem autora i włożona do papierowej koperty, którą należy przykleić do odwrotnej strony karty tytułowej papierowego egzemplarza pracy. Na widocznej stronie koperty powinny się znaleźć: imię i nazwisko autora, tytuł pracy podyplomowej, rok ukończenia studiów, nazwisko promotora, nazwa studiów podyplomowych i nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia.
5. Na karcie tytułowej papierowego egzemplarza pracy podyplomowej promotor jest obowiązany umieścić własnoręczne oświadczenie następującej treści: *Przyjmuję pracę podyplomową* oraz datę złożenia oświadczenia i swój czytelny podpis.
6. Za przezroczystą okładką powinna być umieszczona osobna (niespięta) kartka z oświadczeniem słuchacza o samodzielnym napisaniu pracy podyplomowej. Aktualny wzór oświadczenia jest dostępny na stronie internetowej Biura Studia Podyplomowych w „Strefie słuchacza”. Pod oświadczeniem powinna być umieszczona data i czytelny podpis autora pracy.

§ 32

1. Pracę podyplomową (o ile jest przewidziana w programie studiów) oceniają prowadzący pracę (promotor) i recenzent.
2. Ocena końcowa pracy jest średnią arytmetyczną z ocen, o których mowa w ust.1.

§ 33

1. Egzamin końcowy wskazany w § 15 ust. 1 lit. a) odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana na wniosek kierownika studiów. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji, promotor i recenzent pracy.

2. Ustny egzamin końcowy, o którym mowa w § 15 ust. 1 lit. b) i d), odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana na wniosek kierownika studiów. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji oraz co najmniej jeden członek.
3. Pisemny egzamin końcowy, o którym mowa w § 15 ust. 1 lit. c) i d), przeprowadza i ocenia egzaminator wyznaczony przez dziekana na wniosek kierownika studiów.
4. Przewodniczącego komisji powołuje dziekan spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu na pełnym etacie, mających przynajmniej stopień doktora.
5. Egzamin końcowy wskazany w § 15 ust. 1 obejmuje problematykę przedmiotu prowadzonego przez kierownika seminarium podyplomowego oraz tematykę pracy podyplomowej albo tematykę studiów podyplomowych, w przypadku gdy program studiów nie przewiduje przygotowywania pracy dyplomowej. W takiej sytuacji kierownik studiów podaje słuchaczom do wiadomości główne zagadnienia obowiązujące podczas egzaminu końcowego, i to nie później niż 60 dni przed planowaną datą egzaminu.
6. Termin egzaminu końcowego (i powtórnego egzaminu końcowego) wyznacza kierownik studiów.
7. W wypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej słuchaczowi przysługuje prawo do powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w ciągu 3 miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

§ 34

1. Po zdaniu przez słuchacza egzaminu końcowego ustala się ostateczny wynik studiów podyplomowych.
2. Na wynik ten składają się:
 - a) średnia z uzyskanych wyników egzaminów i zaliczeń na ocenę,
 - b) ocena końcowa pracy podyplomowej albo ocena z pisemnego egzaminu końcowego, o ile program studiów przewiduje pracę podyplomową lub pisemny egzamin końcowy,
 - c) ocena z ustnego egzaminu końcowego, o ile jest przewidziany w programie studiów.
3. Ostateczny wynik studiów jest sumą:
 - a) jednej drugiej średniej arytmetycznej wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń,
 - b) jednej drugiej:
 - średniej arytmetycznej końcowej oceny pracy dyplomowej i oceny z ustnego egzaminu końcowegoalbo
 - średniej arytmetycznej oceny z pisemnego egzaminu końcowego i ustnego egzaminu końcowegoalbo
 - ustnego egzaminu końcowegoalbo
 - pisemnego egzaminu końcowego.

4. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych jest umieszczany ostateczny wynik studiów, z uwzględnieniem zamiany średniej wyliczonej zgodnie z ust. 3 na odpowiednią ocenę, według zasady:
- do 3,20 — dostateczny
 - powyżej 3,20 do 3,65 – dostateczny plus
 - powyżej 3,65 do 4,10 — dobry
 - powyżej 4,10 do 4,55 – dobry plus
 - powyżej 4,55 do 5,00 – bardzo dobry.

§ 35

Prace podyplomowe słuchaczy podlegają kontroli antyplagiatowej, zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem poddania pracy podyplomowej ocenie według zasad określonych w § 34.

§ 36

1. Studia podyplomowe prowadzone na Uczelni podlegają ocenie polegającej na badaniu opinii słuchaczy dotyczącej jakości kształcenia według kryteriów ustalonych w obowiązującym na Uczelni systemie jakości kształcenia.
2. Ocena jest prowadzona w systemie on-line za pomocą narzędzi informatycznych administrowanych przez UEP-CEM.
3. Kierownik studiów analizuje oceny, o których mowa w ust. 1 i 2, a wnioski wynikające z tych ocen wykorzystuje do doskonalenia realizacji studiów podyplomowych.

VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 37

W wypadku studiów podyplomowych powoływanych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) lub w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi, rektor może uregulować sprawy tych studiów inaczej niż w niniejszym Regulaminie, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub jeśli jest to uzasadnione warunkami porozumienia z partnerem zagranicznym, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.

§ 38

Ewentualne wątpliwości dotyczące treści niniejszego Regulaminu, powstałe przy jego stosowaniu i w sprawach nieuregulowanych, rozstrzyga rektor.

§ 39

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 40

Niniejszy Regulamin obowiązuje od roku akademickiego 2016/2017. Do edycji studiów rozpoczętych w roku akademickim 2015/2016 albo wcześniej stosuje się regulaminy właściwe dla danych edycji tych studiów. Przez rozpoczęcie edycji studiów rozumie się ustalony harmonogramem termin pierwszych zajęć w danej edycji.