

UCHWAŁA NR 9/II/13

Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie

z dnia 11 października 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do załącznika uchwały nr 207/LII/12
z dnia 14 grudnia 2012 r. stanowiącego Regulamin Studiów Podyplomowych
oraz w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Studiów Podyplomowych**

Na podstawie art. 6 ust. 1, pkt.5 w Ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, oraz z § 5 ust.3 i 4 i § 32 ust.1 pkt. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, Senat postanawia:

§ 1

Wprowadza zmiany do regulaminu studiów podyplomowych:

1. Zmienia się ust.2 w § 4, który otrzymuje brzmienie: „Kierownik edycji ustala zasady organizacji studiów oraz kryteria kwalifikacji uczestników na studia podyplomowe”.
2. Zmienia się ust.1 w § 6, który otrzymuje brzmienie: ”Wysokość opłat za studia ustalana jest na podstawie pisemnego kosztorysu sporządzanego przed każdą edycją studiów przez kierownika edycji”.
3. Zmienia się ust. 1 w § 7, który otrzymuje brzmienie: „Godziny realizowane przez nauczycieli akademickich na studiach podyplomowych mogą być wliczane do pensum dydaktycznego, w przypadku kiedy nauczyciel akademicki nie zrealizował pełnego obciążenia dydaktycznego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych. Nadwyżka ponad obowiązujące pensum podlega rozliczeniu w formie pisemnej umowy cywilno-prawnej”.
4. Zmienia się ust. 2 w § 7, który otrzymuje brzmienie: „Stosunek pracy z nauczycielem akademickim realizującym zajęcia na studiach podyplomowych może być zawierany w oparciu o pisemną umowę cywilno-prawną”.
5. Zmienia się ust. 3 w § 7, który otrzymuje brzmienie: „Umowę cywilno – prawną zawiera na piśmie Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora”.
6. Zmienia § 9, który otrzymuje brzmienie: „Tworzenie, przekształcanie, zawieszanie i likwidację studiów podyplomowych określa Rektor w drodze zarządzenia”.
7. Zmienia się ust. 2 w § 10, który otrzymuje brzmienie: „Kandydaci na studia podyplomowe składają w sekretariacie studiów podyplomowych następujące dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy kandydata na studia podyplomowe,
 - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach kserokopię poświadczoną na podstawie oryginału przez sekretariat przyjmujący dokumenty albo poświadczony przez notariusza,

- 3) zaświadczenie lub świadectwo ukończenia studium pedagogicznego przez osoby, które podejmują studia podyplomowe na specjalnościach nauczycielskich, a nie ukończyły studiów w specjalizacji nauczycielskiej,
 - 4) kserokopię dowodu osobistego,
 - 5) dowód uregulowania wpisowego, o ile taką opłatę wpisową ustalono,
 - 6) w przypadku studiów finansowanych z innych źródeł, kopie innych dokumentów wymaganych umowami o ich finansowaniu”.
8. Zmienia się ust. 4 w § 10, który otrzymuje brzmienie: „Wniesione wpisowe nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji kandydata z podjęcia studiów, natomiast jest zwracane w całości w przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych”.
9. Zmienia się § 15, który otrzymuje brzmienie: ”Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
- 1) zaliczenie wszystkich przedmiotów przewidzianych w planie studiów oraz może być:
 - 2) obrona pracy końcowej przed komisją egzaminacyjną lub jej prezentacja przed pozostałymi uczestnikami i komisją egzaminacyjną,
i/lub
 - 3) egzamin końcowy.
10. Zmienia się ust. 2 w § 21, który otrzymuje brzmienie: „Świadectwo jest wydawane absolwentowi po złożeniu przez niego prawidłowo wypełnionej oraz rozliczonej karty obiegowej”.
11. Zmienia § 24, który otrzymuje brzmienie:
1. Kierownikiem edycji studiów może być:
 - 1) nauczyciel akademicki zatrudniony w PWSZ w Głogowie,
 - 2) osoba spoza Uczelni wyróżniająca się wysokimi kwalifikacjami zawodowymi, specjalista w dziedzinie objętej programem studiów.
 2. Kierownik edycji studiów podyplomowych organizuje edycje oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem edycji studiów w danym zakresie, w tym nad jakością kształcenia.
 3. Do obowiązków kierownika edycji studiów podyplomowych w szczególności należy:
 - 1) organizacja studiów,
 - 2) przygotowanie planów i programów kształcenia oraz propozycji ich modyfikacji,
 - 3) proponowanie obsady kadrowej posiadającej odpowiednie kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - 4) przygotowywanie kosztorysu dla każdej edycji studiów w terminie 14 dni przed jej rozpoczęciem.
 - 5) prowadzenie śródrocznej ewaluacji studiów po każdym zakończeniu przedmiotu,
11. Zmienia § 25, który otrzymuje brzmienie: „Do zadań pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych w szczególności należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej:
 - akta dotyczące utworzenia, przekształcania, likwidacji, zawieszania studiów,

- akta dotyczące procesu kształcenia oraz przebiegu studiów,
 - przekazywanie do archiwum dokumentacji studiów i akt osobowych słuchacza,
- 2) przygotowywanie informatora studiów podyplomowych organizowanych w instytucie;
 - 3) umieszczanie na stronach internetowych instytutu obowiązujących w danym roku akademickim planów studiów, harmonogramów zajęć, terminarzy zaliczeń i egzaminów,
 - 4) kontrola terminowości opłat za studia podyplomowe.
2. Zadania pracownika będą rozliczane dodatkiem specjalnym ustalonym przez Rektora”.

§ 2

Wprowadza tekst jednolity Regulaminu Studiów Podyplomowych stanowiący załącznik do Uchwały

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Rektorowi PWSZ w Głogowie.

§ 4

1. Traci moc uchwała nr 207/LII/12z dnia z dnia 14 grudnia 2012 r.
2. Niniejsza uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Senatu nr 9/II/13

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie

Regulamin Studiów Podyplomowych

Spis treści:

I. Podstawy prawne funkcjonowania studiów	6
II. Postanowienia ogólne	6
III. Rekrutacja na studia	8
IV. Przebieg studiów	9
V. Skreślenia z listy słuchaczy i wznowienie studiów	11
VI. Ukończenie studiów podyplomowych	12
VII. Prawa i obowiązki słuchacza	13
VIII. Obowiązki kierownika edycji studiów	14
IX. Zadania pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych.....	14
X. Zasady odpłatności za studia podyplomowe	15
XI. Postanowienia końcowe	15

I. Podstawy prawne funkcjonowania studiów

§ 1

Studia podyplomowe w uczelni funkcjonują w oparciu o:

1. Art. 8 ust. 7 i 8 oraz art. 8a ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188),
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz suplementu do dyplomu (Dz.U. Nr 196, poz. 1167),
4. Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie – uchwała Senatu PWSZ w Głogowie nr 183/XLVII/12 z dn. 1 czerwca 2012 r.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin studiów podyplomowych, zwany w treści regulaminem, określa w szczególności:

1. Zasady oraz tryb organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, a także kursów doszkalających organizowanych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie, zwaną dalej „Uczelnią”
2. Uprawnienia i obowiązki osób uczęszczających na studia podyplomowe.

§ 3

1. Studia podyplomowe są zinstytucjonalizowaną formą działalności dydaktycznej Uczelni, służącą uzupełnianiu i aktualizowaniu wiedzy oraz podnoszeniu i rozszerzaniu kwalifikacji zawodowych osób posiadających wykształcenie wyższe potwierdzone odpowiednim dyplomem. Osoba odbywająca studia podyplomowe zwana jest dalej „słuchaczem”.
2. Osoby niebędące polskimi obywatelami mogą podejmować studia podyplomowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Studia podyplomowe prowadzone są w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie lub za zgodą ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Kierownik edycji ustala zasady organizacji studiów oraz kryteria kwalifikacji uczestników na

Regulamin Studiów Podyplomowych

studia podyplomowe.

3. Wszystkie studia podyplomowe są prowadzone w formie niestacjonarnej.

§ 5

1. Studia podyplomowe prowadzone są przez podstawowe jednostki Uczelni.
2. Studia podyplomowe mogą być prowadzone także przy współudziale innych uczelni, jednostek oświatowych, artystycznych, gospodarczych na podstawie zawartych porozumień.
3. Studia podyplomowe powinny trwać nie krócej niż 2 semestry oraz obejmować minimum 150 godzin dydaktycznych, które umożliwią słuchaczowi uzyskanie co najmniej 60 pkt ECTS (po 30 punktów w każdym semestrze).
4. Studia podyplomowe prowadzone są w systemie studiów niestacjonarnych. Mogą być prowadzone również z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Program studiów może przewidywać złożenie pracy końcowej i/lub egzaminu końcowego.
6. Dokumentacja przebiegu studiów i obsługa administracyjna prowadzona jest przez pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych.

§ 6

1. Wysokość opłat za studia ustalana jest na podstawie pisemnego kosztorysu sporządzanego przed każdą edycją studiów przez kierownika edycji.
2. Kosztorys studiów powinien zawierać wszystkie koszty bezpośrednie związane z organizacją i prowadzeniem studiów, zwiększone o narzut z tytułu kosztów pośrednich.
3. Kosztorys, o którym mowa w ust. 3, sporządza kierownik edycji, a zatwierdza Rektor, w terminie 14 dni przed uruchomieniem edycji.

§ 7

1. Godziny realizowane przez nauczycieli akademickich na studiach podyplomowych mogą być wliczane do pensum dydaktycznego, w przypadku kiedy nauczyciel akademicki nie zrealizował pełnego obciążenia dydaktycznego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych. Nadwyżka ponad obowiązujące pensum podlega rozliczeniu w formie pisemnej umowy cywilno-prawnej.
2. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim realizującym zajęcia na studiach podyplomowych może być zawierany w oparciu o pisemną umowę cywilno-prawną.
3. Umowę cywilno – prawną zawiera na piśmie Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.
4. Wysokość wynagrodzenia reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

§ 8

1. Źródłem finansowania studiów podyplomowych są opłaty uczestników.

Regulamin Studiów Podyplomowych

2. Warunki prowadzenia studiów oraz wysokość opłat określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią, a uczestnikiem studiów.
3. Studia mogą być także finansowane (częściowo lub w całości) z innych źródeł. W takim przypadku słuchacz ponosi koszty uzależnione od dofinansowania jego edukacji z tych źródeł (dotacje, granty).

§ 9

Tworzenie, przekształcanie, zawieszanie i likwidację studiów podyplomowych określa Rektor w drodze zarządzenia.

III. Rekrutacja na studia

§ 10

1. O przyjęcie na studia podyplomowe mogą się ubiegać osoby spełniające warunek określony w § 19 ust. 2.
2. Kandydaci na studia podyplomowe składają w sekretariacie studiów podyplomowych następujące dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy kandydata na studia podyplomowe,
 - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach kserokopię poświadczoną na podstawie oryginału przez sekretariat przyjmujący dokumenty albo poświadczony przez notariusza,
 - 3) zaświadczenie lub świadectwo ukończenia studium pedagogicznego przez osoby, które podejmują studia podyplomowe na specjalnościach nauczycielskich, a nie ukończyły studiów w specjalizacji nauczycielskiej,
 - 4) kserokopię dowodu osobistego,
 - 5) dowód uregulowania wpisowego, o ile taką opłatę wpisową ustalono,
 - 6) w przypadku studiów finansowanych z innych źródeł, kopie innych dokumentów wymaganych umowami o ich finansowaniu.
3. Przyjęcie na studia odbywa się po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego na podstawie kompletu dokumentów kandydata, zgodnie z zasadami rekrutacyjnymi określonymi na daną edycję studiów podyplomowych.
4. Wniesione wpisowe nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji kandydata z podjęcia studiów, natomiast jest zwracane w całości w przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych.
5. Dokumenty osób nieprzyjętych na studia podyplomowe (niezakwalifikowanie się lub nieuruchomienie studiów) zwracane są przez sekretariat studiów podyplomowych.

Regulamin Studiów Podyplomowych

§ 11

1. Decyzję o przyjęciu na studia podyplomowe podejmuje kierownik edycji studiów.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, doręcza się niezwłocznie kandydatowi w formie pisemnej na adres wskazany do korespondencji lub osobiście.
3. Od decyzji o nieprzyjęciu przysługuje kandydatowi odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od jej doręczenia.
4. Wraz z decyzją o przyjęciu, kandydatowi wysyła się:
 - 1) informację o terminie i miejscu rozpoczęcia zajęć,
 - 2) plan studiów,
 - 3) harmonogram zajęć na najbliższy semestr,
 - 4) informację o zasadach odpłatności za studia.

§ 12

W przypadku zgłoszenia się liczby kandydatów mniejszej od wymaganej, kierownik edycji studiów podyplomowych może:

- 1) zaproponować kandydatowi pokrewny rodzaj studiów,
- 2) zwrócić przesłane dokumenty.

IV. Przebieg studiów

§ 13

1. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone w trybie semestralnym, niestacjonarnym.
2. Liczba zajęć dydaktycznych realizowanych w ciągu dnia nie powinna być większa niż 9 godzin.
3. W strukturze ogólnego wymiaru czasu przeznaczanego na studia przynajmniej 60% zajęć powinno być prowadzone w formie innej niż wykład (ćwiczenia, warsztaty, seminaria, konwersatoria, laboratoria).
4. Liczba słuchaczy w grupie na zajęciach prowadzonych metodami aktywnymi nie powinna być większa niż 25, a w przypadku informatyki liczbę uczestników w grupie określa liczba komputerów w pracowni (komputer dla jednej osoby).

§ 14

1. Rozpoczęcie zajęć na studiach podyplomowych następuje w terminie wyznaczonym przez kierownika edycji studiów.
2. Sekretariat studiów podyplomowych zakłada teczkę akt osobowych słuchacza, w której przechowuje się:
 - 1) podanie o przyjęcie na studia wraz z kopią decyzji o przyjęciu,

Regulamin Studiów Podyplomowych

- 2) odpis dyplomu ukończenia studiów,
 - 3) inne dokumenty poświadczające kwalifikacje wymagane dla poszczególnych specjalności,
 - 4) umowę o odpłatności za studia,
 - 5) karty okresowych osiągnięć słuchacza,
 - 6) jeden egzemplarz pracy dyplomowej,
 - 7) protokół z obrony (prezentacji) pracy dyplomowej,
 - 8) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt oraz potwierdzenie jego odbioru.
- 2 Dokumenty, o których mowa w pkt. 2-3, są zwracane słuchaczowi po ukończeniu studiów, a pozostałe przekazywane do archiwum Uczelni.

§ 15

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
 - 1) zaliczenie wszystkich przedmiotów przewidzianych w planie studiów oraz może być:
 - 2) obrona pracy końcowej przed komisją egzaminacyjną lub jej prezentacja przed pozostałymi uczestnikami i komisją egzaminacyjną i/lub
 - 3) egzamin końcowy.
2. Prowadzący przedmiot, na pierwszych zajęciach podaje zasady ich zaliczenia (zasady zdawania egzaminu) oraz usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.
3. Formami zaliczania przedmiotów mogą być:
 - 1) praca pisemna,
 - 2) egzamin cząstkowy lub końcowy,
 - 3) aktywne uczestnictwo w zajęciach.
4. Słuchaczowi, który nie uzyskał zaliczenia przedmiotu (nie zdał egzaminu) przysługuje termin poprawkowy, wyznaczone przez kierownika edycji w okresie nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty pierwszego zaliczenia (egzaminu).
5. W wyjątkowych okolicznościach na uzasadniony wniosek słuchacza, kierownik edycji studiów może ten termin przedłużyć o 2 miesiące.

§ 16

Do uznania osiągnięć słuchacza stosuje się:

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1. Wielostopniową skalę ocen: | Oznaczenie liczbowe | Oznaczenie słowne |
| | 5,0 | bardzo dobry |

Regulamin Studiów Podyplomowych

4,5	dobry plus
4,0	dobry
3,5	dostateczny plus
3,0	dostateczny
2,0	niedostateczny

2. Zaliczenie bez oceny dla formy, o której mowa w § 25 ust. 3 pkt 3 przy wpisie oceny w dokumenty stosuje się skrót „zal.”.

§ 17

1. Plan studiów podyplomowych może przewidywać przygotowanie pracy dyplomowej o charakterze praktycznym, przydatnym w pracy zawodowej.
2. Słuchacz powinien złożyć pracę dyplomową w sekretariacie studiów podyplomowych na 10 dni przed terminem obrony.
3. Na wniosek słuchacza, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik edycji studiów podyplomowych może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej, nie więcej jednak niż o 3 miesiące.
4. Prowadzący pracę przygotowuje opinię pracy wraz z oceną.
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy dyplomowej, słuchacz ustala z kierownikiem edycji studiów nowy termin złożenia pracy.

V. Skreślenia z listy słuchaczy i wznowienie studiów

§ 18

- 1 Kierownik edycji skreśla uczestnika studiów podyplomowych z listy słuchaczy, w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów,
 - 2) rezygnacji ze studiów,
 - 3) nieuzyskania w terminie zaliczenia,
 - 4) niezdania w terminie egzaminu,
 - 5) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub niezdania egzaminu końcowego,
 - 6) niedokonania w terminie wymaganych opłat za edukację,
 - 7) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej 30% efektywnej liczby godzin.
- 2 Od decyzji, o której mowa w ust. 1, przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od jej doręczenia. Decyzja Rektora w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

§ 19

1. Osoba skreślona z listy słuchaczy studiów podyplomowych może ubiegać się o wznowienie

Regulamin Studiów Podyplomowych

na kolejną, realizowaną edycję studiów, w celu ich ukończenia.

2. Decyzję w sprawie wznowienia studiów podyplomowych podejmuje kierownik edycji określając jednocześnie warunki wznowienia, w tym opłatę za kontynuowanie studiów po ich wznowieniu.
3. Warunkiem dopuszczenia osoby do wznowienia i kontynuowania studiów jest uprzednie uregulowanie wszelkich należnych opłat.

VI. Ukończenie studiów podyplomowych

§ 20

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymagań określonych planem studiów podyplomowych oraz regulaminem.
2. Wynik końcowy studiów stanowi średnia arytmetyczna wszystkich uzyskanych w ich trakcie ocen (łącznie z oceną pracy końcowej i egzaminu końcowego, jeżeli są przewidziane planem studiów), po zaokrągleniu tej średniej wg zasady:
od 4,75 – bardzo dobry
od 4,25 – 4,74 – dobry plus
od 3,75 – 4,24 – dobry
od 3,26 – 3,74 - dostateczny plus
do 3,25 - dostateczny
3. Wynik końcowy studiów wpisany na świadectwie zawiera ocenę ustaloną w ust. 2 lub zapis „z wynikiem pozytywnym”.
4. Decyzję dotyczącą określenia rodzaju wyniku końcowego studiów, o którym mowa w ust. 3, podejmuje kierownik edycji studiów równocześnie z decyzją o uruchomieniu studiów podyplomowych i ogłoszeniu naboru.

§ 21

1. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje w ciągu 30 dni od daty egzaminu, świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, wg obowiązującego wzoru ustalonego prawem.
2. Świadectwo jest wydawane absolwentowi po złożeniu przez niego prawidłowo wypełnionej oraz rozliczonej karty obiegowej”.
3. W razie utraty świadectwa ukończenia studiów podyplomowych Uczelnia może wystawić jego duplikat.
4. Uczelnia może wydawać także inne dokumenty poświadczające przebieg studiów oraz ich ukończenie wg wzorów określonych przez Rektora.

VII. Prawa i obowiązki słuchacza

§ 22

Słuchacz ma prawo do:

1. korzystania z bazy dydaktycznej Uczelni niezbędnej do realizacji programu studiów,
2. korzystania ze zbiorów bibliotecznych na zasadach określonych w regulaminie biblioteki PWSZ w Głogowie,
3. korzystania z konsultacji z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia,
4. wglądu do swoich pisemnych prac zaliczeniowych lub egzaminacyjnych,
5. otrzymywania bezpłatnych materiałów szkoleniowych przygotowywanych przez prowadzących zajęcia w formie papierowej lub elektronicznej,
6. zgłaszania władzom instytutu bądź Uczelni wniosków i postulatów dotyczących planów studiów i programów nauczania oraz organizacji kształcenia i obsługi administracyjnej,
7. wyrażania opinii o poziomie i sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz wypełniania anonimowych ankiet ewaluacyjnych dotyczących treści programowych studiów, organizacji studiów oraz pracy nauczycieli akademickich,
8. składania odwołania od decyzji kierownika edycji studiów do Rektora .

§ 23

Słuchacz ma obowiązek:

1. aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
2. przestrzegania ustalonych przez prowadzącego zajęcia zasad obecności na zajęciach,
3. uzgodnienia z prowadzącym zajęcia zakresu i terminu wyrównania zaległości powstałych w wyniku nieobecności oraz form i sposobów zaliczenia przedmiotu,
4. zaliczania zajęć, zdawania egzaminów, odbywania praktyk zawodowych, przygotowania pracy dyplomowej oraz spełniania innych wymogów przewidzianych w planie studiów, w ustalonych terminach,
5. terminowego regulowania zobowiązań finansowych wobec Uczelni,
6. niezwłocznego zawiadamiania pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych o zmianie wcześniej podanych uczelni danych osobowych,
7. szanowania mienia Uczelni i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za jego zniszczenie lub stratę.

VIII. Obowiązki kierownika edycji studiów

§ 24

1. Kierownikiem edycji studiów może być:
 - 1) nauczyciel akademicki zatrudniony w PWSZ w Głogowie,
 - 2) osoba spoza Uczelni wyróżniająca się wysokimi kwalifikacjami zawodowymi, specjalista w dziedzinie objętej programem studiów.
2. Kierownik edycji studiów podyplomowych organizuje edycje oraz sprawuje bez pośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem edycji studiów w danym zakresie, w tym nad jakością kształcenia.
3. Do obowiązków kierownika edycji studiów podyplomowych w szczególności należy:
 - 1) organizacja studiów,
 - 2) przygotowanie planów i programów kształcenia oraz propozycji ich modyfikacji,
 - 3) proponowanie obsady kadrowej posiadającej odpowiednie kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - 4) przygotowywanie kosztorysu dla każdej edycji studiów w terminie 14 dni przed jej rozpoczęciem,
 - 5) prowadzenie śródrocznej ewaluacji studiów po każdym zakończeniu przedmiotu.

IX. Zadania pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych

§ 25

1. Do zadań pracownika zajmującego się organizacją studiów podyplomowych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej:
 - o akta dotyczące utworzenia, przekształcania, likwidacji, zawieszania studiów,
 - o akta dotyczące procesu kształcenia oraz przebiegu studiów,
 - o przekazywanie do archiwum dokumentacji studiów i akt osobowych słuchacza,
 - 2) przygotowywanie informatora studiów podyplomowych organizowanych w instytucie,
 - 3) umieszczanie na stronach internetowych instytutu obowiązujących w danym roku akademickim planów studiów, harmonogramów zajęć, terminarzy zaliczeń i egzaminów,
 - 4) kontrola terminowości opłat za studia podyplomowe.
2. Zadania pracownika będą rozliczane dodatkiem specjalnym ustalonym przez Rektora.

X. Zasady odpłatności za studia podyplomowe

§ 26

1. Opłatę za studia podyplomowe pobiera się za cały okres studiów lub za poszczególne semestry,
2. W indywidualnych przypadkach, na pisemny wniosek słuchacza, Rektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu płatności lub wnoszenie opłaty w ratach.
3. Nieuiszczenie w terminie opłaty powoduje skreślenie z listy słuchaczy.
4. Uregulowanie wszystkich płatności musi nastąpić przed przystąpieniem do egzaminu końcowego.
5. Za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych pobiera się opłatę w wysokości aktualnie obowiązującej, regulowanej przepisami prawa.

XI. Postanowienia końcowe

§ 27

1. W przypadku studiów podyplomowych tworzonych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) lub w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi, Rektor może uregulować sprawy tych studiów odmiennie, aniżeli w niniejszym regulaminie, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub jeśli uzasadnione jest to warunkami porozumienia z partnerem zagranicznym, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Regulamin studiów podyplomowych obowiązuje słuchaczy i pracowników uczelni.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą studiów uruchomianych od 1 października 2013 r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat, z mocą obowiązującą od 1 października 2013 r.