

**WYŻSZA SZKOŁA KADR MENEDŻERSKICH  
W KONINIE**

**REGULAMIN STUDIÓW  
PODYPLOMOWYCH**

**KONIN 2024 r.**

## SPIS TREŚCI:

<b>Rozdział I</b>	3
Postanowienia ogólne _____	
<b>Rozdział II</b>	3
Tworzenie i likwidacja studiów podyplomowych _____	
<b>Rozdział III</b>	7
Kierownik studiów podyplomowych _____	
<b>Rozdział IV</b>	8
Rekrutacja na studia podyplomowe i realizacja studiów _____	
<b>Rozdział V</b>	10
Prawa i obowiązki uczestnika studiów podyplomowych _____	
<b>Rozdział VI</b>	11
Zaliczenia i egzaminy _____	
<b>Rozdział VII</b>	15
Postanowienia końcowe _____	

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady powoływania, organizacji i realizacji Studiów Podyplomowych oraz prawa i obowiązki uczestników tych studiów, zwanych dalej Słuchaczami.
2. Studia podyplomowe funkcjonują na podstawie:
  - a. art. 11 pkt. 2 (Dz. U. z dnia 20 lipca 2018 r., poz. 1668)
  - b. art. 5 Statutu Wyższej Szkoły Kadr Menedżerskich w Koninie, zatwierdzonego decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 stycznia 2018 r.
3. Studia Podyplomowe prowadzone są przez Wydział jako podstawową jednostkę organizacyjną Uczelni w zakresie działalności dydaktycznej, naukowej i badawczej.
4. Studia Podyplomowe mogą być prowadzone – w całości lub w części – z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość – kształcenie, w którym przekazywanie treści kształcenia oraz sprawdzanie przebiegu i efektów tego kształcenia odbywa się z zastosowaniem dostępnych technik komunikacyjnych, w szczególności: poczty, poczty głosowej, poczty elektronicznej, telewizji itp.; bez stałego i bezpośredniego kontaktu nauczającego i osoby pobierającej naukę.

### I. TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

#### § 2

1. Studia Podyplomowe mogą być tworzone przez jednostki organizacyjne Uczelni (Wydziały) posiadające uprawnienia do prowadzenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia.
2. Studia Podyplomowe mogą być tworzone przez jednostki, o których mowa w ust.1, przy współdziałaniu innych uczelni, instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sposób finansowania studiów określają umowy zawarte między tymi jednostkami.
3. Uczelnia prowadzi Studia Podyplomowe w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzony przez Uczelnię.
4. Studia Podyplomowe powołuje Rektor w formie zarządzenia na wniosek właściwego Dziekana Wydziału lub Kierownika wyodrębnionej jednostki organizacyjnej.
5. Jednostki organizacyjne uczelni prowadzące Studia Podyplomowe zobowiązane są do zapewnienia:
  - a. kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
  - b. sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów,

- c. materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników studiów,
  - d. obsługi administracyjno-technicznej studiów.
- 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
  - 6.
  7. Studia Podyplomowe są prowadzone w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym, bądź jako kształcenie na odległość.
  8. Studia Podyplomowe są odpłatne. Wysokość opłat, zasady pobierania oraz sposób ich wnoszenia ustala Rektor.
  9. Uregulowanie wszystkich płatności jest niezbędnym warunkiem dopuszczenia Słuchacza do egzaminu końcowego (obrony pracy podyplomowej/projektu) 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.
  10. Podczas pierwszego zjazdu na danych Studiach Podyplomowych Słuchacz składa oświadczenie, że zapoznał się z Regulaminem Studiów Podyplomowych obowiązującym na WSKM w Koninie i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia do pobrania w celu podpisania przez Słuchacza znajduje się na stronie internetowej [www.wskmkonin.edu.pl](http://www.wskmkonin.edu.pl).
  11. Cykl kształcenia na Studiach Podyplomowych uruchamia się po zakwalifikowaniu minimalnej liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się studiów.

### § 3

1. Studia Podyplomowe prowadzone są w wymiarze co najmniej 150 godzin dydaktycznych i trwają nie krócej niż dwa semestry – z wyjątkiem studiów, o których mowa w ust.2.
2. Studia Podyplomowe w specjalizacji nauczycielskiej są prowadzone w zakresach:
  - a. przygotowania merytorycznego do nauczania przedmiotu – w wymiarze co najmniej 350 godzin i trwają co najmniej trzy semestry,
  - b. przygotowania pedagogicznego – w wymiarze co najmniej 350 godzin i trwają co najmniej trzy semestry, realizowane są praktyki pedagogiczne w wymiarze co najmniej 150 godzin,
  - c. przygotowania do pracy w szkołach specjalnych i ośrodkach specjalnych – w wymiarze co najmniej 350 godzin.

#### § 4

1. Wniosek o utworzenie Studiów Podyplomowych składa Dziekan lub Kierownik wyodrębnionej jednostki organizacyjnej, na ręce Rektora w terminie nie później niż miesiąc przed proponowanym terminem uruchomienia rekrutacji.
2. Do wniosku o utworzenie Studiów Podyplomowych należy dołączyć:
  - a. informację zawierającą nazwę studiów, tryb i czas trwania,
  - b. cele Studiów Podyplomowych,
  - c. warunki i tryb rekrutacji na studia,
  - d. sylwetkę absolwenta,
  - e. plan studiów i ramowe programy poszczególnych przedmiotów, uwzględniający przedmiot nauczania na poszczególnych semestrach, warunki ich zaliczenia oraz uzyskania świadectwa ukończenia studiów, terminy egzaminów i zaliczeń oraz terminy egzaminów poprawkowych,
  - f. określenie dla każdego przedmiotu punktów ECTS - zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia, program kształcenia umożliwia uzyskanie przez słuchacza co najmniej 60 punktów ECTS, z określeniem ich efektów kształcenia oraz sposobu ich weryfikowania i dokumentacji,
  - g. przewidywaną obsadę kadrową,
  - h. wskazanie kandydata na Kierownika Studiów Podyplomowych,
  - i. kosztorys studiów, sporządzony dla minimalnej liczby uczestników warunkujących samofinansowanie się studiów (według wzoru – **załącznik nr 1**),
  - j. wyciąg z protokołu posiedzenia właściwej Rady Wydziału, zawierający uchwałę w sprawie utworzenia Studiów Podyplomowych.
3. W przypadku organizowania Studiów Podyplomowych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) do wniosku należy załączyć zawartą ze zleceniodawcą umowę lub oświadczenie zamawiającego, stwierdzające, że program studiów i zasady odpłatności za udział w studiach zostały z nim uzgodnione. Każdorazowo niezbędne jest wstępne uzgodnienie warunków finansowych z Rektorem.

#### § 5

1. Studia Podyplomowe likwiduje Rektor w formie zarządzenia na wniosek właściwego Dziekana Wydziału lub Kierownika wyodrębnionej jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek o likwidację Studiów Podyplomowych opiniuje właściwa Rada Wydziału.

## § 6

1. Wysokość opłaty za Studia Podyplomowe ustala Rektor na podstawie kosztorysu sporządzonego przed każdą edycją studiów.
2. Kosztorys Studiów Podyplomowych (**załącznik nr 1**) zaakceptowany przez Dziekana i Kanclerza zatwierdza Rektor, miesiąc przed terminem uruchomienia rekrutacji.

## § 7

1. Uczestnik Studiów Podyplomowych jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za studia w terminie ustalonym przez Kanclerza. Brak uiszczenia opłaty jest traktowane jako rezygnacja i skutkuje skreśleniem z listy uczestników studiów. Skreślenia dokonuje Dziekan Studiów Podyplomowych, na wniosek Kierownika studiów.
2. Warunki odpłatności określa umowa zawarta w formie pisemnej między Uczelnią, a Słuchaczem.
3. Wniesiona przez kandydata na Studia Podyplomowe opłata jest zwracana w całości w przypadku, gdy Kierownik Studiów Podyplomowych decyduje o nie rozpoczynaniu zajęć na studiach np. z powodu niewystarczającej do uruchomienia studiów liczby kandydatów.
4. W przypadku rezygnacji ze Studiów Podyplomowych w terminie krótszym niż 14 dni od rozpoczęcia zajęć, uczestnikowi przysługuje zwrot 80% wniesionej opłaty za studia. Rezygnację należy złożyć na piśmie do Dziekana Wydziału. Prośbę o zwrot części opłaty za studia należy złożyć na piśmie do Kanclerza, który podejmuje w tej sprawie decyzję.
5. W przypadku rezygnacji ze Studiów Podyplomowych po upływie 14 dni od rozpoczęcia zajęć, zwrot wniesionej opłaty za studia nie przysługuje.
6. Kanclerz może podjąć, na pisemny wniosek uczestnika, decyzję o wnoszeniu opłaty za Studia Podyplomowe w częściach (raty) lub przesunięcia terminu płatności.
7. Osoba, która przerwała Studia Podyplomowe, może je wznowić po przerwie nie dłuższej niż 2 lata. Warunki wznowienia studiów określa właściwy Dziekan Wydziału i podejmuje w tej sprawie decyzję.
8. Wydanie świadectwa ukończenia Studiów Podyplomowych wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za ten dokument, ustalonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

9. Uregulowanie wszystkich opłat jest warunkiem wydania dokumentu stwierdzającego ukończenie Studiów Podyplomowych.

## **II. KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **§ 8**

1. Kierownika Studiów Podyplomowych powołuje Rektor, na wniosek Dziekana lub Kierownika wyodrębnionej jednostki organizacyjnej, spośród osób posiadających co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudnionych w jednostce organizacyjnej prowadzącej Studia Podyplomowe.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na Kierownika Studiów Podyplomowych może być powołana osoba niezatrudniona w Wyższej Szkole Kadr Menedżerskich w Koninie i nie posiadająca stopienia naukowego doktora, a będąca znawcą praktyki z dziedziny, którą obejmują Studia Podyplomowe.
3. Do uprawnień i obowiązków Kierownika Studiów Podyplomowych należy:
  - a. organizacja studiów i nadzór nad ich przebiegiem,
  - b. kontrola jakości kształcenia,
  - c. przeprowadzenie rekrutacji na studia zgodnie z rozdziałem IV.
  - d. nadzór nad obsługą administracyjną,
  - e. przygotowanie kosztorysów, list kandydatów na studia.
  - f. wnioskowanie decyzji w sprawach skreślenia z listy uczestników,
  - g. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku Studiów Podyplomowych obejmującej: ewidencję uczestników, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne,
  - h. opracowanie terminarza zjazdów i planu zajęć, uwzględniając poszczególne okresy zaliczeniowe (np. semestry),
  - i. zapewnienie właściwej organizacji egzaminu końcowego,
  - j. przedstawienie do akceptacji Kanclerza sprawozdania finansowego z każdej edycji studiów w terminie do 3 miesięcy po zakończeniu zajęć dydaktycznych,
  - k. inne czynności, o których mowa w niniejszym regulaminie.

## **IV. REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE I REALIZACJA STUDIÓW**

### **§ 9**

1. Na Studia Podyplomowe może być przyjęta osoba posiadająca dyplom ukończenia studiów wyższych (licencjackich, inżynierskich, jednolitych magisterskich).
2. Osoby nie będące obywatelami polskimi mogą podejmować i odbywać Studia Podyplomowe na zasadach określonych w tym zakresie w odrębnych przepisach prawa.
3. Rekrutacja może być prowadzona w formie elektronicznej.
4. Na drugi lub wyższe semestry studiów może zostać przyjęta osoba, która w innej uczelni o podobnym profilu kształcenia uzyskała zaliczenie semestru odpowiednio niższego oraz wypełniła wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza.
5. Przeniesienia na drugi lub wyższe semestry studiów na kierunki prowadzone przez WSKM w Koninie następują na podstawie podania kandydata z załączoną kserokopią indeksu uczelni, w której kandydat pobierał studia.
6. O przyjęciu kandydata decyduje Rektor, określając semestr studiów, na który kandydat został przeniesiony. Dziekan przygotowuje wykaz ewentualnych różnic programowych i terminy ich uzupełnienia. Ponadto dokonuje przepisania ocen na podstawie zapisów w indeksie innej uczelni.
7. Niedopełnienie terminu uzupełnienia różnic programowych skutkuje skreśleniem studenta z listy studentów lub powoduje konieczność powtarzania semestru, podczas którego realizowane są zajęcia będące przedmiotem uzupełnienia.

## § 10

1. Kandydat na Studia Podyplomowe składa następujące dokumenty:
  - a. podanie o przyjęcie na Studia Podyplomowe z ankietą osobową (**załącznik nr 2**),
  - b. dyplom ukończenia studiów wyższych lub poświadczoną kserokopię dyplomu,
  - c. o niepełnosprawności
  - d. jeśli dotyczy potwierdzenie opłaty dwie fotografie legitymacyjne
  - e. jeśli dotyczy orzeczenie rekrutacyjnej
  - f. inne dokumenty wskazane w zasadach rekrutacji,

## § 11

1. Rekrutację na Studia Podyplomowe przeprowadza Kierownik Studiów Podyplomowych.
2. Kierownik Studiów Podyplomowych, w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji, przekłada w biurze Studiów Podyplomowych imienną listę kandydatów proponowanych do przyjęcia na Studia Podyplomowe.
3. Kandydaci są przyjmowani na podstawie podania na studia, jeżeli spełniają warunki określone w §9 i §10.

4. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc na studiach, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń, chyba że warunki przyjęć na studia stanowią inaczej.
5. Decyzję o przyjęciu na Studia Podyplomowe podejmuje właściwy Dziekan Wydziału.
6. Słuchacz nie ma prawa do:
  - a. legitymacji studenckiej,
  - b. świadczeń pomocy materialnej.

## § 12

1. Kierownik studiów zawiadamia kandydatów listem poleconym (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) o:
  - a. przyjęciu na studia (zgodnie ze wzorem - **załącznik nr 3**) oraz informacje o terminie uiszczenia opłaty za studia,
  - b. nieprzyjęciu na studia, wskazując powody nieprzyjęcia (zgodnie ze wzorem - **załącznik nr 4**).
2. Osoba przyjęta na Studia Podyplomowe nabywa prawa i obowiązki Słuchacza z chwilą podpisania oświadczenia o podjęciu studiów.

## § 13

1. 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.

## § 14

1. Nie wniesienie w terminie opłaty za studia, o której mowa w § 12 ust. 1 a, skutkuje skreśleniem z listy uczestników studiów.

## § 15

1. Przebieg Studiów Podyplomowych jest dokumentowany w:
  - a. protokołach zaliczeń i protokołach egzaminów (**załącznik nr 5**),
  - b. karcie egzaminacyjnej (**załącznik nr 6**),
  - c. indeksie uczestnika studiów,
  - d. protokole egzaminu końcowego (**załącznik nr 7**).
2. Do dokumentacji zalicza się pracę dyplomową/projekt (jeśli pisanie pracy dyplomowej/projektu przewidziane zostało w programie studiów), której jeden egzemplarz, wraz z teczką osobową uczestnika studiów przechowuje się w archiwum Uczelni.

## V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### § 16

1. Uczestnik Studiów Podyplomowych otrzymuje indeks, który pozostaje jego własnością również po ukończeniu studiów. Wzór indeksu określa Rektor w formie zarządzenia.

### § 17

1. Uczestnik studiów obowiązany jest znać i przestrzegać Regulamin Studiów Podyplomowych, a w szczególności:
  - a. uczestniczyć w zajęciach przewidzianych planem studiów,
  - b. uzyskiwać w terminie zaliczenia i zdawać egzaminy przewidziane planem studiów, złożyć w terminie pracę dyplomową/projekt (jeżeli są wymagane) **do 31.05 (semestr letni)**, lub **do 31.01. (semestr zimowy)**.  
Dziekan na wniosek promotora lub Słuchacza może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej/projektowej nie więcej jednak niż o 3 miesiące w stosunku do wyżej wymienionych terminów.
  - c. 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 w Uczelni w terminach ustalonych przez Kierownika studiów,
  - g. rozliczyć się z Uczelnią w oparciu o kartę obiegową w terminie podanym przez Kierownika Studiów Podyplomowych.

### § 18

1. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników Studiów Podyplomowych w przypadku:
  - a. wskazanym w § 14,
  - b. niepodjęcia studiów,
  - c. naruszenia obowiązków, o których mowa w § 17,

- d. nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie,
  - e. brak uzyskanych wpisów ocen w indeksie i karcie okresowych osiągnięć Słuchacza z egzaminów i zaliczeń,
  - f. pisemnej rezygnacji słuchacza.
2. Uczestnik studiów powinien usprawiedliwić nieobecność na zajęciach przed Kierownikiem studiów.
  3. Skreślenia z listy uczestników studiów dokonuje Dziekan na wniosek Kierownika studiów (**załącznik nr 8**).
  4. Kierownik studiów zawiadamia uczestnika o skreśleniu z listy i jego przyczynach listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  5. Od rozstrzygnięcia o skreśleniu z listy uczestników studiów przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od zawiadomienia o skreśleniu. Rozstrzygnięcie Rektora, podjęte w wyniku rozpatrzenia odwołania, jest ostateczne.
  6. Studiowanie w ramach **Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS)** polega na uzyskiwaniu przez Słuchacza zaliczeń oraz zdawaniu egzaminów w terminach indywidualnie określonych w granicach danego semestru w roku akademickim, a w wyjątkowych przypadkach na przesunięciu tych terminów na następny semestr roku akademickiego.
  7. W przypadkach uzasadnionych szczególną sytuacją życiową Słuchacza studiowanie w ramach **Indywidualnej Organizacji Studiów** może polegać na zwolnieniu Słuchacza z obowiązku uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i zgodzie na eksternistyczne zaliczanie zajęć dydaktycznych.
  8. Na wniosek Słuchacza Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na **Indywidualną Organizację Studiów** w następujących przypadkach:
    - a. studiowanie na co najmniej dwóch kierunkach studiów;
    - b. odbywanie części studiów poza Uczelnią;
    - c. wychowywanie dzieci;
    - d. niepełnosprawność;
    - e. urlop zdrowotny;
    - f. szczególne zaangażowanie w działalność na rzecz środowiska akademickiego;
    - g. terminowa realizacja edukacyjnych projektów unijnych,
    - h. inne uzasadnione przypadki.
  7. Wniosek powinien być **uzasadniony, udokumentowany i potwierdzający** wyżej wymienione przypadki (załącznik nr 9).
  8. **Integralną częścią wniosku jest harmonogram** indywidualnych terminów i sposobów realizacji obowiązków wynikających z planu studiów i programu

kształcenia (**załącznik nr 9**).

9. Po otrzymaniu zgody, Słuchacz powinien niezwłocznie uzgodnić warunki zaliczenia przedmiotu z osobą prowadzącą zajęcia. Przyznanie IOS nie zwalnia Słuchacza z obowiązku uczestniczenia w zajęciach. Ostateczny termin zaliczenia wszystkich przedmiotów nie może być dłuższy niż: w semestrze letnim **do dnia 30.09**; w semestrze zimowym **do dnia 31.03**.
10. Zgodę na IOS Dziekan Wydziału wydaje **na okres 1 semestru** i może być udzielana ponownie w następnych semestrach.
11. W przypadku naruszenia przez studenta ustalonych zasad realizacji indywidualnej organizacji studiów lub braku postępów w nauce, Dziekan może uchylić decyzję o zgodzie na indywidualną organizację studiów.
12. Na wniosek Słuchacza Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na realizację **Indywidualnego Planu Studiów i Program Studiów (IPSiPN)**, który zapewnia Słuchaczowi szczególną opiekę dydaktyczno-naukową oraz indywidualny dobór treści i form, kształcenia poprzez ustalenie indywidualnego programu studiów. IPSiPN polega na rozszerzeniu umiejętności, wiedzy i kompetencji w ramach realizowanego kierunku, specjalności lub na zmianie przedmiotów w ramach danego kierunku jednocześnie uwzględniając efekty kształcenia, które obowiązują dla danego kierunku. Słuchacz ubiegający się o IPSiPN, aby otrzymać zgodę musi spełnić przynajmniej jeden z następujących warunków:
  - a. zaliczony pierwszy semestr studiów oraz uzyskanie średniej studiów wyższej niż 4,50,
  - b. zgodę na studiowanie według IPSiPN może otrzymać każdy Słuchacz. Zgody udziela Dziekan po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.

W wyjątkowych sytuacjach Dziekan może udzielić zgody na studiowanie według IPSiPN na pierwszym semestrze Studiów Podyplomowych po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Wydziału. W takim wypadku wymogu średniej ocen nie stosuje się,
  - c. rozpoczęcie studiów na dwóch kierunkach realizowanych równoległe,
  - d. realizowanie części programu studiów w innej uczelni – na czas realizowania tej części programu studiów np. wymiana międzynarodowa,
  - e. rozszerzeniu listy zaliczanych przedmiotów,
  - f. zwolnieniu z obowiązku zaliczenia niektórych przedmiotów.
13. Aby uzyskać IPS Słuchacz na początku semestru, w którym chciałby ubiegać się o IPSiPN składa w Dziekanacie Wydziału:
  - a) wniosek z uzasadnieniem,
  - b) propozycję zmian w programie studiów,

- c) na podaniu powinna być zgoda przyszłego opiekuna naukowego na podjęcie opieki naukowej oraz opinia o programie Indywidualnego Programu Studiów.

Decyzję o IPSiPN podejmuje Dziekan, po wyrażeniu zgody Dziekan wyznaczy opiekuna naukowego i określi szczegółowe warunki odbywania studiów według przyznanego IPSiPN. Uwaga – opiekunem naukowym może być nauczyciel akademicki, który posiada tytuł lub stopień naukowy (**załącznik nr 10**).

14. Studiowanie według IPSiPN może prowadzić do skrócenia okresu studiów.

15. Szczegółowe zasady studiowania według IPSiPN ustala właściwa Rada Wydziału.

## VI. ZALICZENIA I EGZAMINY

### § 19

1. Warunkiem ukończenia studiów jest:
  - a. uzyskanie zaliczeń oraz zdanie egzaminów określonych w planie studiów oraz uzyskanie określonej programem kształcenia liczby punktów ECTS,
  - b. szczegółowe terminy egzaminów i egzaminów poprawkowych są ustalane przez egzaminatorów,
  - c. pozytywna ocena pracy dyplomowej/projektu, jeżeli jest wymagana,
  - d. zdanie egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.
3. Słuchacz, który w semestrze jednego przedmiotu może złożyć wniosek do Dziekana o wyrażenie zgody na:
  - a. warunkowe zaliczenie semestru lub,
  - b. powtarzanie przedmiotu z jednoczesną kontynuacją studiów na semestrze wyższym,
4. Słuchacz, który nie zaliczył w semestrze co najwyżej dwóch przedmiotów może uzyskać zgodę Dziekana na:
  - a. warunkowy wpis na semestr kolejny,
  - b. warunkowy wpis jednego przedmiotu oraz zgodę na powtarzanie drugiego przedmiotu.
5. Dziekan podejmuje decyzję w tym zakresie, o którym mowa w ust. 2 – 3 uwzględniając przyczyny i rodzaj powstałych zaległości oraz wnioski Słuchacza.
6. Słuchacz, który z przyczyn życiowych nie zaliczył semestru może uzyskać zgodę Dziekana na jego powtarzanie na podstawie zapisów Regulaminu Studiów Podyplomowych.
7. Słuchacz w oczekiwaniu na powtarzany semestr jest skierowany na urlop dziekański zgodnie z **§ 39** Regulaminu Studiów WSKM.

### § 20

1. Zaliczenie zajęć odnotowuje się w indeksie i na karcie egzaminacyjnej oraz w protokole zaliczenia/egzaminu. Uczestnik studiów, który nie uzyskał zaliczenia zajęć, otrzymuje w indeksie i na karcie egzaminacyjnej oraz w protokole zaliczenia/egzaminu ocenę: niedostateczny. Uczestnik taki może ubiegać się o zaliczenie w trybie poprawkowym. Termin zaliczenia w trybie poprawkowym określa Kierownik studiów.
2. Zajęcia prowadzone na Studiach Podyplomowych kończą się egzaminem lub zaliczeniem z oceną. Przy egzaminach i zaliczeniach stosuje się następujące oceny:

Stopień	Ocenianie 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

3. Powyższa skala ocen jest stosowana również przy ocenie pracy dyplomowej/projektowej i przy egzaminie końcowym.
4. Wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny.

## § 21

1. Praca dyplomowa/projekt powinna być przekazana na ręce promotora w terminie określonym przez Kierownika Studiów Podyplomowych w czterech egzemplarzach, w tym: trzy egzemplarze przygotowane na papierze i jeden zapisany na nośniku elektronicznym.
2. Jeden egzemplarz na papierze powinien być drukowany dwustronnie i oprawiony w miękką okładkę, z przodu przezroczystą.
3. Egzemplarz pracy w formie elektronicznej powinien być zapisany na płycie CD-R w formacie \*pdf, a plik powinien mieć nazwę, zaczynającą się od nazwiska autora. Płyta CD powinna być włożona do papierowej koperty, którą należy przykleić do ostatniej strony papierowego egzemplarza pracy. Na widocznej stronie koperty powinny znaleźć się: imię i nazwisko autora, tytuł pracy podyplomowej/projektu, rok ukończenia studiów, nazwisko promotora, nazwa Studiów Podyplomowych, nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia.

4. Na karcie tytułowej papierowego egzemplarza pracy dyplomowej/projektowej promotor obowiązany jest umieścić własnoręczne oświadczenie następującej treści: Przyjmuję pracę dyplomową/projekt, oraz datę złożenia oświadczenia i swój czytelny podpis.
5. Za przezroczystą okładką powinno być umieszczone oświadczenie uczestnika studiów (**załącznik nr 11**).

## § 22

1. Ocenę pracy podyplomowej/projektowej wystawia prowadzący prace (promotor) i recenzent.
2. Uczestnik, który nie uzyskał zaliczeń i nie zdał egzaminów ustalonych w planie studiów albo nie złożył pracy dyplomowej/projektowej, jeśli była wymagana, w terminie 3 miesięcy od zakończenia zajęć, zostaje skreślony z listy uczestników studiów.
3. Na wniosek uczestnika, w uzasadnionych przypadkach, Dziekan może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej/projektowej o dalsze 3 miesiące oraz wyznaczyć termin egzaminu końcowego.

## § 23

1. Egzamin końcowy odbywa się przed komisją powołaną przez Rektora na wniosek Dziekana.
2. W skład komisji wchodzi:
  - a. przewodniczący komisji, promotor i recenzent pracy, jeżeli praca dyplomowa/projekt są wymagane,
  - b. przewodniczący komisji i dwóch członków komisji, jeżeli praca dyplomowa/projekt nie była wymagana. Członkami komisji są osoby prowadzące zajęcia na Studiach Podyplomowych.
3. Przewodniczącego komisji powołuje Rektor spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wyższej Szkole Kadr Menedżerskich w Koninie mający przynajmniej stopień doktora.
4. Egzamin końcowy obejmuje problematykę przedmiotów prowadzonych w ramach Studiów Podyplomowych. Jeżeli w programie studiów przewidziane jest złożenie pracy dyplomowej/projektu to egzamin końcowy obejmować będzie problematykę przedmiotów prowadzonych w ramach Studiów Podyplomowych i tematykę pracy dyplomowej/projektu.
5. Termin egzaminu końcowego wyznacza Kierownik studiów w porozumieniu z Dziekanem.
6. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej lub w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie końcowym uczestnikowi studiów przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w ciągu miesiąca od daty pierwszego egzaminu. Nieobecność należy usprawiedliwić przed Kierownikiem Studiów Podyplomowych

7. Uczestnik, który nie stawiał się na egzamin końcowy i nie usprawiedliwił swojej nieobecności przed Kierownikiem studiów zostaje skreślony z listy uczestników studiów.
8. Egzamin końcowy jest egzaminem ustnym.

## § 24

1. Po zdaniu uczestnika studiów egzaminu końcowego komisja ustala ocenę wyniku końcowego Studiów Podyplomowych.
2. Na ocenę tą składa się:
  - a. Średnia ocen uzyskana podczas toku studiów
  - b. ocena pracy podyplomowej/projektu, jeżeli praca jest przewidziana w programie studiów,
  - c. ocena z egzaminu końcowego.
3. Ostateczny wynik stanowi zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku suma:
  - a. 0,6 średniej arytmetycznej ocen z egzaminów i zaliczeń,
  - b. 0,2 średniej arytmetycznej oceny pracy i 0,2 oceny egzaminu końcowego.
4. Jeżeli złożenie pracy dyplomowej/projektu nie jest wymagane, to ostateczny wynik stanowi:
  - a. 0,6 średniej arytmetycznej ocen z egzaminów i zaliczeń
  - b. 0,4 oceny egzaminu końcowego.
4. Ocena pracy dyplomowej/projektu i ocena egzaminu końcowego ustalana jest zgodnie z zasadą:
  - od 3,00 do 3,24 – ocena 3,0
  - od 3,25 do 3,74 – ocena 3,5
  - od 3,75 do 4,24 – ocena 4,0
  - od 4,25 do 4,74 – ocena 4,5
  - od 4,75 i powyżej – ocena 5.
5. Na świadectwie ukończenia Studiów Podyplomowych umieszczony jest ostateczny wynik wyrównany do pełnej oceny wg zasad:
  - od 3,0 do 3,40 – dostateczny
  - od 3,41 do 3,80 – dostateczny plus
  - od 3,81 do 4,20 – dobry
  - od 4,21 do 4,60 – dobry plus
  - od 4,61 i powyżej – bardzo dobry

## § 25

1. Uczestnikowi, który ukończył Studia Podyplomowe Uczelnia wystawia świadectwo ukończenia Studiów Podyplomowych zgodnie ze wzorem określonym w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa. Świadectwo jest wydane uczestnikowi studiów dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich zobowiązań wobec Uczelni. Możliwe jest też przygotowanie i wydawanie oprócz świadectwa innych dokumentów, poświadczających uczestnictwo i ukończenie Studiów Podyplomowych. Zaświadczenie wydaje Rektor, Dziekan, Kierownik Studiów Podyplomowych lub osoba upoważniona przez Rektora.
2. Świadectwo ukończenia Studiów Podyplomowych wydaje się w trzech egzemplarzach, w tym, 1 oryginał, 1 odpis i 1 egzemplarz do akt.
3. W przypadku utraty oryginału świadectwa, absolwent Studiów Podyplomowych może wystąpić do Uczelni o wydanie duplikatu.
4. Uczestnik Studiów Podyplomowych poświadcza pisemnie odbiór świadectwa i innych dokumentów. Potwierdzenie zostaje w teczce uczestnika Studiów Podyplomowych.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 26**

W przypadku Studiów Podyplomowych powołanych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) Rektor może uregulować sprawy tych studiów odmiennie aniżeli w niniejszym regulaminie jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celem kształcenia na Studiach Podyplomowych.

### **§ 27**

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

### **§ 28**

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

### **§ 29**

Niniejszy Regulamin obowiązuje od roku akademickiego 2024/2025.

REKTOR

