



**Regulamin studiów podyplomowych,  
kursów doształcających i szkoleń  
prowadzonych w Uniwersytecie Morskim w Gdyni**

**Gdynia 2020**



## Spis treści

I. PRZEPISY OGÓLNE	1
II. STUDIA PODYPLOMOWE	2
Rozdział 1. Tryb utworzenia lub wznowienia	2
Rozdział 2. Rekrutacja	3
Rozdział 3. Program i organizacja	4
Rozdział 4. Prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych oraz przebieg studiów	5
Rozdział 5. Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat	9
Rozdział 6. Obowiązki kierownika studiów podyplomowych	10
Rozdział 7. Nadzór i zarządzanie	11
DZIAŁ II. KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE	12
Rozdział 1. Utworzenie lub wznowienie	12
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczestnika kursu dokształcającego oraz przebieg kursu	12
Rozdział 3. Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat	13
Rozdział 4. Nadzór i zarządzanie	14
DZIAŁ III. SZKOLENIA	14
Rozdział 1. Utworzenie lub wznowienie	14
Rozdział 2. Warunki uczestnictwa	14
Rozdział 3. Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia	15
Rozdział 4. Wysokość opłat, zasady ich pobierania	15
Rozdział 5. Nadzór i zarządzanie	16
DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16



## I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

**studia podyplomowe** – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6, uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, prowadzoną przez uczelnię, instytut badawczy oraz instytut PAN, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych;

**kurs dokształcający** – forma kształcenia, na której można nauczyć się czegoś od podstaw lub podwyższyć swój poziom znajomości danego zagadnienia;

**szkolenie** – forma kształcenia poświęcona sprecyzowanemu tematowi w celu uzupełnienia wykształcenia, zdobycia wiedzy bądź też uzupełnienia i doskonalenia umiejętności i kwalifikacji;

**absolwent** – absolwent studiów podyplomowych;

**kandydat** – kandydat na studia podyplomowe;

**słuchacz** – uczestnik studiów podyplomowych;

**uczestnik** – uczestnik kursu dokształcającego/szkolenia;

**kierownik jednostki organizacyjnej** – dziekan wydziału/dyrektor instytutu;

**kierownik/zastępca kierownika studiów podyplomowych** – osoby bezpośrednio zarządzające studiami podyplomowymi w jednostce organizacyjnej;

**kierownik kursu dokształcającego** – osoba bezpośrednio zarządzająca kursem dokształcającym w jednostce prowadzącej kurs;

**kierownik szkolenia** – osoba bezpośrednio zarządzająca szkoleniem w jednostce prowadzącej szkolenie;

**właściwy prorektor** – prorektor właściwy do spraw kształcenia, działający z upoważnienia Rektora;

**Rektor** – Rektor Uniwersytetu Morskiego w Gdyni;

**Polska Rama Kwalifikacji/ PRK** – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;

**dział kształcenia** – dział kształcenia Uniwersytetu Morskiego w Gdyni;

**Uniwersytet/ UMG /Uczelnia** – Uniwersytet Morski w Gdyni;



*system WU* – system teleinformatyczny zarządzania uczelnią;

*system IRK* – system Internetowej Rejestracji Kandydatów na studia podyplomowe;

*świadectwo* – świadectwo ukończenia studiów podyplomowych/kursów;

*certyfikat* – certyfikat ukończenia szkolenia.

## § 2

1. Regulamin studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych w Uniwersytecie Morskim w Gdyni, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1) prawa i obowiązki: słuchacza studiów podyplomowych, uczestnika kursów dokształcających, uczestnika szkoleń;
  - 2) obowiązki i uprawnienia: kierownika studiów podyplomowych, kierownika kursu dokształcającego, kierownika szkolenia;
  - 3) zasady rekrutacji na: studia podyplomowe, kursy dokształcające, szkolenia;
  - 4) zasady prowadzenia: studiów podyplomowych, kursów dokształcających, szkoleń.
2. Studia podyplomowe, kursy dokształcające oraz szkolenia są odpłatne.
3. Zasady odpłatności za studia podyplomowe, kursy dokształcające oraz szkolenia uregulowane są w umowie o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych realizowanych w ramach studiów podyplomowych, kursów dokształcających czy też szkoleń.

## § 3

1. Zajęcia na studiach podyplomowych, kursach dokształcających, szkoleniach mogą być prowadzone zarówno w języku polskim, jak i w języku obcym.
2. Studia podyplomowe, kursy dokształcające, szkolenia mogą być prowadzone w całości albo w części z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Studia podyplomowe prowadzone są w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, przy zakładanych takich samych efektach uczenia się.
4. Okresem rozliczeniowym studiów podyplomowych jest semestr. Liczba semestrów określająca czas trwania studiów podyplomowych zależy od ich programu i nie może być mniejsza niż dwa semestry.

## II. STUDIA PODYPLOMOWE

### Rozdział 1. Tryb utworzenia lub wznowienia

## § 4

1. Utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych następuje na podstawie decyzji Rektora, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek musi zawierać:
  - 1) założenia techniczno-organizacyjne;
  - 2) program studiów określający: wykaz przedmiotów i ich treść, wymiar godzinowy, punkty



ECTS, efekty uczenia się wraz z opisem metod ich weryfikacji;

- 3) wykaz wykładowców z podaniem przedmiotów i wymiaru godzinowego;
- 4) preliminarz kosztów podpisany przez kierownika studiów podyplomowych i dziekana.
3. W przypadku utworzenia studiów podyplomowych lub wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat ale zawierają jakiegokolwiek zmiany w stosunku do ustalonych, wnioski należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Senackiej Komisji ds. Kształcenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Programy studiów, o których mowa w ust. 3 zaopiniowane przez Senacką Komisję ds. Kształcenia ustala Senat UMG.
5. Po ustaleniu programu studiów przez Senat UMG Rektor wydaje zgodę na utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych.
6. W przypadku wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i nie wprowadzono w nich żadnych zmian w stosunku do ustalonych, wnioski należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na studiach podyplomowych. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Rektor wydaje zgodę na wznowienie studiów podyplomowych.
8. Warunkiem utworzenia lub wznowienia kolejnej edycji studiów podyplomowych jest zgłoszenie się odpowiedniej liczby uczestników gwarantujących opłaty pokrywające koszty danej edycji studiów.

## **Rozdział 2. Rekrutacja**

### **§ 5**

1. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6. uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składa następujące dokumenty:
  - 1) formularz zgłoszeniowy, wygenerowany w systemie IRK, określony w załączniku nr 2;
  - 2) dowód opłaty rekrutacyjnej, jeżeli jest ona wymagana;
  - 3) odpis dyplomu lub kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych poświadczoną za zgodność z oryginałem przez organ wydający lub pracownika UMG;
  - 4) dyplom ukończenia studiów w Polsce albo dyplom ukończenia studiów za granicą, uznany lub nostryfikowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie – w przypadku kandydata będącego cudzoziemcem;
  - 5) oświadczenie, że złożony dyplom potwierdza wykształcenie kandydata – w przypadku kandydata noszącego nazwisko inne niż wpisane na dyplomie;
  - 6) inne dokumenty wskazane w zasadach rekrutacji, o których mowa w § 6 ust. 2.
3. Formularz, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, zawiera w szczególności nazwę studiów podyplomowych oraz następujące dane kandydata:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dowodu potwierdzającego tożsamość oraz



- kraj wydania dokumentu tożsamości;
- 3) obywatelstwo – jeżeli jest inne niż polskie;
  - 4) datę i miejsce urodzenia;
  - 5) płeć;
  - 6) adres zamieszkania;
  - 7) adres do korespondencji – jeżeli jest inny niż adres zamieszkania;
  - 8) numer telefonu i adres e-mail.

## § 6

1. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje na podstawie wyników rekrutacji.
2. Zasady rekrutacji określa kierownik studiów podyplomowych i ogłasza na stronie internetowej Uniwersytetu nie później niż 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia rekrutacji.

## § 7

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji kierownik, za pośrednictwem Działu Kształcenia, przekazuje właściwemu prorektorowi do zatwierdzenia listę osób wstępnie przyjętych na daną edycję studiów podyplomowych.
2. Po zatwierdzeniu przez właściwego prorektora listy, o której mowa w ust. 1, osoby wstępnie przyjęte stają się uczestnikami studiów podyplomowych.
3. Przyjęcie kandydata na studia podyplomowe po zakończeniu rekrutacji wymaga zgody właściwego prorektora.
4. Kandydat może zostać przyjęty na studia podyplomowe w trybie, o którym mowa w ust. 3, nie później niż po przeprowadzeniu 25% ogólnego wymiaru zajęć w pierwszym semestrze tych studiów.
5. Kandydat będący cudzoziemcem jest przyjmowany na studia podyplomowe na podstawie decyzji administracyjnej Rektora.

## **Rozdział 3. Program i organizacja**

### § 8

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6., 7. albo 8. PRK.
2. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji częściowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6., 7. albo 8. PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jedn. Dz.U. 2020 r., poz. 226) oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Studia podyplomowe w zakresie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela są prowadzone według odrębnych przepisów określających wymagania programowe studiów podyplomowych, których ukończenie uprawnia do wykonywania zawodu nauczyciela lub zapewnia kwalifikacje pedagogiczne.



## Rozdział 4. Prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych oraz przebieg studiów

### § 9

1. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:
  - 1) korzystania z zasobów bibliotecznych Uniwersytetu;
  - 2) konsultacji u osób prowadzących zajęcia;
  - 3) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, określonych w programie studiów podyplomowych;
  - 4) uzyskania zaświadczeń;
  - 5) wyrażania w ankietach opinii o zajęciach i organizacji studiów podyplomowych;
  - 6) zgłaszania władzom uczelni przypadków mobbingu, dyskryminacji lub eskalującego konfliktu, dotyczącego jego osobiście lub innych słuchaczy.
2. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest do:
  - 1) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych;
  - 2) zapoznania się z Statutem UMG, Regulaminem studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń obowiązującym na Uniwersytecie Morskim w Gdyni oraz Zarządzeniem Rektora UMG w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na UMG oraz innymi zarządzeniami Rektora UMG dotyczącymi słuchaczy studiów podyplomowych.
  - 3) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie studiów i zaliczania zajęć/ złożenia pracy zaliczeniowej/ projektu/ prezentacji/ zdania egzaminu zaliczeniowego/ dyplomowego/ itp.;
  - 4) pisemnego powiadamiania właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni o zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania;
  - 5) terminowego wnoszenia opłat;
  - 6) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
  - 7) poszanowania mienia Uczelni.
3. Słuchaczowi studiów podyplomowych nie przysługuje:
  - 1) indeks;
  - 2) legitymacja studencka;
  - 3) świadczenie pomocy materialnej;
  - 4) urlop od zajęć;
  - 5) Indywidualna Organizacja Studiów.
4. Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) pisemnej rezygnacji ze studiów;
  - 2) niezawarcia z Uczelnią umowy o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych przed rozpoczęciem studiów.
  - 3) rażącego naruszenia niniejszego regulaminu lub przepisów obowiązujących w UMG,
  - 4) niespełnienia wszystkich wymogów ukończenia studiów podyplomowych w terminie, o którym mowa w § 11 ust. 1.
5. Słuchacz studiów podyplomowych może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) niezaliczenia zajęć przewidzianych programem studiów oraz niespełnienia wszystkich warunków ukończenia studiów;



- 2) niewniesienia opłat za studia w wymaganym terminie określonym w umowie o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych.
6. Uczestnik będący cudzoziemcem jest skreślany na podstawie decyzji administracyjnej Rektora. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.
7. Skreślenie słuchacza z przyczyn określonych w ust. 4 pkt. 2 – 4 oraz ust. 5 pkt. 1 – 2, nie zwalnia z obowiązku wniesienia opłat za studia podyplomowe należnych do dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się prawomocna. W wypadku uiszczenia opłaty w wysokości wyższej aniżeli należna do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu słuchacza, opłata za niewykorzystane zajęcia przypadające po tym dniu zostanie zwrócona na wniosek słuchacza.
8. W przypadku słuchacza skierowanego na studia podyplomowe przez pracodawcę, o przyczynie skreślenia z listy słuchaczy, kierownik studiów powiadamia pracodawcę.
9. Prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych wygasają z dniem ukończenia studiów lub skreślenia z listy słuchaczy.

## § 10

1. Kierownik studiów podyplomowych na pierwszym spotkaniu przekazuje słuchaczom semestralny harmonogram zajęć oraz zapoznaje z:
  - 1) programem i formami prowadzenia zajęć,
  - 2) zakładanymi efektami uczenia się,
  - 3) sposobami sprawdzania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz metodami zaliczenia zajęć,
  - 4) terminem składania prac końcowych lub egzaminu końcowego, jeżeli przewiduje to program studiów podyplomowych,
  - 5) warunkami uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
2. Harmonogram zajęć jest sporządzany na semestr i dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej jednostki organizacyjnej. Kierownik studiów podyplomowych może dokonywać korekt i zmian w harmonogramie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Zmiany wynikające ze zdarzeń losowych mogą być wprowadzane na bieżąco bez uprzedniej konsultacji ze słuchaczami.
3. Wykładowcy na pierwszych zajęciach określają tryb i warunki zaliczenia przedmiotu. Ocenę według skali ocen stosowanej w Uczelni wpisuje do protokołu wykładowca odpowiedzialny za dany przedmiot. Dopuszcza się również wpis zaliczenia przedmiotu bez podania oceny.
4. Tryb i forma zaliczenia studiów podyplomowych (np. obowiązek napisania pracy zaliczeniowej) określone są w programie studiów podyplomowych.
5. W przypadkach:
  - 1) zaliczenia przedmiotu na innych studiach podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie;
  - 2) zaliczenia przedmiotu na studiach podyplomowych poza Uniwersytetem;
  - 3) wznowienia studiów podyplomowych– kierownik, na wniosek uczestnika i po zasięgnięciu opinii prowadzącego dany przedmiot, może uznać zaliczony wcześniej przedmiot wraz z uzyskanymi i udokumentowanymi efektami uczenia się i punktami ECTS.
6. Kierownik przy uznawaniu przedmiotu za zaliczony, kieruje się zbieżnością efektów uczenia się, liczbą punktów ECTS przypisanych do przedmiotów oraz brakiem różnic w treściach programowych.





7. Słuchacz, który przerwał studia podyplomowe lub został z nich skreślony, może je wznowić w ciągu 12 miesięcy od dnia zakończenia zajęć edycji studiów, na które uczęszczał, jeżeli studia te będą nadal prowadzone. Warunki wznowienia studiów określa kierownik studiów podyplomowych.
8. Wznowienie studiów podyplomowych przez osobę będącą cudzoziemcem odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej Rektora. Przepisy § 10 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
9. Słuchacz, który nie zaliczył dwukrotnie przedmiotu, ma prawo powtarzać go w kolejnej edycji studiów podyplomowych, o ile taka edycja zostanie uruchomiona w ciągu 12 miesięcy od dnia zakończenia zajęć edycji studiów, na które uczęszczał.
10. W przypadku, gdy program studiów podyplomowych przewiduje napisanie pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego, słuchacz zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego. Wzór oświadczenia zawarty jest w załączniku nr 3.
11. Słuchacze studiów podyplomowych oceniają jakość kształcenia na studiach podyplomowych w formie ankiet. Ankietę przeprowadza i ocenia kierownik studiów na zakończenie każdej edycji studiów.

## § 11

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie – do dnia zakończenia danej edycji tych studiów – wszystkich wymogów określonych w programie studiów podyplomowych, w szczególności:
  - 1) uzyskanie wszystkich zaliczeń i złożenie wszystkich egzaminów oraz uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS;
  - 2) złożenie egzaminu kończącego studia podyplomowe – jeżeli jest to wymagane;
  - 3) przygotowanie i złożenie pracy końcowej – jeżeli jest to wymagane;
  - 4) przygotowanie i złożenie pracy końcowej, połączone ze złożeniem egzaminu kończącego studia podyplomowe – jeżeli są wymagane.
2. Praca końcowa może być wykonana indywidualnie bądź zespołowo. Jeżeli praca jest wykonywana jako projekt zespołowy, to musi zostać wskazane autorstwo jej poszczególnych części.
3. Egzamin końcowy, o ile jest przewidziany w programie studiów, odbywa się przed komisją powołaną przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek kierownika studiów podyplomowych.
4. Warunkiem przystąpienia do egzaminu końcowego jest uzyskanie przez słuchacza wymaganej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów.
5. Egzamin końcowy powinien obejmować problematykę studiów podyplomowych z uwzględnieniem tematyki pracy końcowej.
6. Egzamin końcowy powinien się odbyć przed upływem 30 dni licząc od dnia:
  - 1) złożenia pracy końcowej, w przypadku, gdy jest ona objęta programem studiów,
  - 2) uzyskania i zdania, niezbędnych dla ukończenia studiów, zaliczeń i egzaminów.
7. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik studiów.
8. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej, słuchaczowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w terminie do 30 dni od daty pierwszego



egzaminu.

9. Uzyskanie oceny niedostatecznej z powtórnego egzaminu równoznaczne jest z nieukończeniem studiów podyplomowych i ze skreśleniem z listy słuchaczy.
10. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych umieszcza się końcową ocenę, którą ustala komisja na podstawie, zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku, sumy: średniej arytmetycznej ze wszystkich ocen zaliczeń i egzaminów (z wagą 0,5) oraz oceny pracy końcowej (z wagą 0,5) lub oceny z egzaminu końcowego (z wagą 0,5). W przypadku gdy program studiów nie przewiduje ani egzaminu końcowego ani pracy końcowej na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych umieszcza się końcową ocenę, którą ustala komisja na podstawie, zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku średniej arytmetycznej ze wszystkich ocen zaliczeń i egzaminów.
11. Końcowa ocena ze studiów jest określana zgodnie z zasadą:

– 4,70 lub więcej	- celujący
– 4,50 do 4,69	- bardzo dobry
– 4,20 do 4,49	- dobry plus
– 3,80 do 4,19	- dobry
– 3,40 do 3,79	- dostateczny plus
– do 3,39	- dostateczny
12. Datą ukończenia studiów podyplomowych jest data spełnienia wszystkich wymogów określonych w programie studiów podyplomowych.
13. Dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów podyplomowych jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej i Rektor.
14. Absolwent studiów podyplomowych może otrzymać – na jego wniosek – odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w języku angielskim.
15. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz jego odpisu w języku angielskim określone są odpowiednio w załączniku nr 4. Jednostka organizacyjna jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii świadectw i odpisów.
16. W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat świadectwa, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.
17. Ewidencję słuchaczy oraz wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych prowadzi jednostka organizacyjna, w której prowadzone są studia podyplomowe.
18. Świadectwa numeruje się zgodnie z zasadą: akronim wydziału/ rok wydania świadectwa/ symbol studiów podyplomowych ustalony przez kierownika jednostki organizacyjnej/ kolejny numer świadectwa wydanego w jednostce organizacyjnej np. WPiT/2012/R/358.
19. Karta słuchacza studiów podyplomowych, formularz oceny pracy końcowej lub protokół egzaminu końcowego oraz kopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (potwierdzona za zgodność z oryginałem), stanowią dokumentację przebiegu studiów podyplomowych i pozostają w aktach słuchacza.



## Rozdział 5. Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat

### § 12

1. Słuchacz podpisuje umowę o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych. Zasady pobierania opłat określone są w Zarządzeniu Rektora UMG w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne w UMG.
2. Słuchacz zobowiązuje się do wniesienia opłaty za studia podyplomowe w wysokości i terminie określonym w ww. umowie.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu może być opłacona w ratach.
4. W szczególnych przypadkach, kierownik studiów podyplomowych może ustalić indywidualne terminy wnoszenia opłaty w ratach.
5. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności, na pisemny wniosek zainteresowanego, Rektor może częściowo zwolnić słuchacza z obowiązku wniesienia opłaty. Wniosek kierowany jest do Rektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz kierownika studiów podyplomowych.
6. Za przedmioty powtarzane z powodu braku ich zaliczenia w terminie przewidywanym harmonogramem studiów podyplomowych słuchacz zobowiązuje się wnieść opłatę. Wysokość opłaty zależy od liczby godzin realizowanych w ramach danego przedmiotu i wyliczana jest w stosunku do kalkulacji sporządzonej dla edycji studiów podyplomowych, w której uczestniczył słuchacz.
7. W przypadku niewniesienia opłaty w terminie kierownik studiów podyplomowych wzywa słuchacza do jej uiszczenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy i może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
8. Szczegółowe zasady pobierania opłat za studia podyplomowe, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie studiów ze źródeł zewnętrznych określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika studiów podyplomowych.

### § 13

1. W przypadku pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem studiów podyplomowych, słuchacz ma prawo domagać się zwrotu opłaty w całości.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć, słuchacz może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych programem studiów oraz poniesionych kosztów, licząc od dnia, w którym wpłynęła rezygnacja.
3. Rezygnacja ze studiów podyplomowych wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika studiów podyplomowych. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej na pisemny wniosek słuchacza, zaopiniowany przez kierownika studiów podyplomowych.
4. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć i niewniesienia wymaganych opłat przez słuchacza, Uczelnia może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych planem studiów i ponoszonych przez Uczelnię kosztów.
5. Zapisy, o których mowa w ust. 1– 4 nie dotyczą studiów podyplomowych, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie studiów ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika studiów



podyplomowych.

## Rozdział 6. Obowiązki kierownika studiów podyplomowych

### § 14

1. W zakresie rekrutacji na studia podyplomowe kierownik ma obowiązek:
  - 1) aktualizacji w systemie IRK danych dotyczących statusu kandydata;
  - 2) wyznaczenia terminów składania dokumentów oraz udzielania informacji kandydatom w trakcie rekrutacji;
  - 3) niezwłocznego informowania kandydatów o wyniku rekrutacji lub zmianach terminów rekrutacji;
  - 4) niezwłocznego informowania Działu Kształcenia o nieuruchomieniu edycji studiów podyplomowych z powodu braku kandydatów lub niewystarczającej liczby kandydatów.
2. W zakresie organizacji i przebiegu edycji studiów podyplomowych kierownik ma obowiązek:
  - 1) wyznaczenia terminu rozpoczęcia i zakończenia edycji studiów podyplomowych;
  - 2) ustalenia harmonogramu zjazdów zapewniającego uzyskanie zakładanych efektów uczenia się określonych w programie studiów podyplomowych;
  - 3) poinformowania uczestników o warunkach ukończenia studiów podyplomowych – w trakcie pierwszego zjazdu danej edycji;
  - 4) nadzoru nad realizacją programu studiów podyplomowych, w szczególności poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej obsady kadrowej;
    - b) zapewnienie realizacji wszystkich zajęć określonych w programie studiów podyplomowych;
    - c) zapewnienie jakości kształcenia.
3. W zakresie czynności związanych z zakończeniem edycji studiów podyplomowych kierownik ma obowiązek:
  - 1) wydania absolwentowi świadectwa w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych przez absolwenta;
  - 2) przekazania do Działu Kształcenia świadectwa w celu podpisania przez Rektora, nie później niż 10 dni przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. 1, wraz z listą absolwentów.
4. W zakresie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych kierownik ma obowiązek:
  - 1) wydania na wniosek słuchacza lub absolwenta zaświadczenia o uczestnictwie w edycji studiów podyplomowych;
  - 2) wydania na wniosek absolwenta zaświadczenia o uzyskanych kwalifikacjach;
  - 3) prowadzenia dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej w szczególności: ewidencję uczestników,teczki osobowe oraz protokoły zaliczeniowe lub egzaminacyjne;
  - 4) prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych oraz statusu uczestnika;
  - 5) gospodarowania drukami ścisłego zarachowania i prowadzenia ich ewidencji;
  - 6) prowadzenie ewidencji wydanych świadectw;
  - 7) przygotowania dla dziekana sprawozdania z przebiegu zakończonej edycji studiów wraz z oceną jakości kształcenia;
  - 8) przekazywania do Działu Kształcenia niezbędnej dokumentacji związanej z prowadzeniem studiów podyplomowych i dotyczącej obowiązków sprawozdawczych Uniwersytetu.



5. W zakresie archiwizacji dokumentacji studiów podyplomowych kierownik ma obowiązek przekazania do Archiwum Uniwersytetu na zasadach i w terminach określonych w przepisach odrębnych:
  - 1) nieaktualnych programów studiów podyplomowych;
  - 2) list osób przyjętych oraz list absolwentów, którym wydano świadectwa, a także teczek osobowych słuchaczy;
  - 3) protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych dotyczących zakończonych edycji studiów podyplomowych, jeżeli program studiów podyplomowych przewidywał zaliczenia lub egzaminy.
6. Kierownik ma również obowiązek:
  - 1) sporządzania, dla każdej edycji studiów, projektu kosztorysu, zgodnie z przepisami obowiązującymi w UMG;
  - 2) ustalania zakresu obowiązków osób sprawujących obsługę administracyjną studiów,
  - 3) wyrażania opinii w sprawie:
    - a) zwolnienia uczestnika w całości lub w części z opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych;
    - b) zwrotu uczestnikowi w całości lub w części opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych.
7. Kierownik może wyrazić zgodę na rozłożenie na raty opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych wnoszonej przez uczestnika lub przez inny podmiot w imieniu uczestnika.

## **Rozdział 7. Nadzór i zarządzanie**

### **§ 15**

1. Nadzór nad realizacją studiów podyplomowych sprawują: Rektor i kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Do bezpośredniego zarządzania studiami podyplomowymi prorektor właściwy ds. kształcenia – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – powołuje kierownika lub zastępcę kierownika studiów podyplomowych.
3. Kierownik studiów podyplomowych jest odpowiedzialny za przygotowanie planu, programu i organizację zajęć oraz realizację programu studiów. Po zakończeniu każdej edycji studiów podyplomowych jest on zobowiązany do złożenia rozliczenia finansowego kierownikowi jednostki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 5.
4. Od rozstrzygnięć podejmowanych w indywidualnych sprawach słuchacza związanych z tokiem studiów podyplomowych, słuchaczowi przysługuje odwołanie do Rektora, wnoszone za pośrednictwem kierownika w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia.
5. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.



## **DZIAŁ II. KURSY DOKSZAŁCAJĄCE**

### **Rozdział 1. Utworzenie lub wznowienie**

#### **§ 16**

1. Utworzenie lub wznowienie kursów dokształcających następuje na podstawie decyzji Rektora, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek musi zawierać:
  - 1) założenia techniczno-organizacyjne;
  - 2) wykaz przedmiotów i ich wymiar godzinowy;
  - 3) wykaz prowadzących zajęcia;
  - 4) preliminarz kosztów podpisany przez kierownika kursu dokształcającego i kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na kursie. Wzór wniosku określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

### **Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczestnika kursu dokształcającego oraz przebieg kursu**

#### **§ 17**

1. Uczestnik kursu dokształcającego ma prawo do:
  - 1) korzystania z zasobów bibliotecznych Uniwersytetu;
  - 2) uzyskiwania zaświadczeń;
  - 3) zgłaszania władzom uczelni przypadków mobbingu, dyskryminacji lub eskalującego konfliktu, dotyczącego jego osobiście lub innych uczestników.
2. Uczestnik kursu dokształcającego zobowiązany jest do:
  - 1) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach odpłatności na kursach dokształcających;
  - 2) zapoznania się z Statutem UMG, Regulaminem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń obowiązującym na UMG oraz Zarządzeniem Rektora UMG w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na UMG;
  - 3) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie kursu i zaliczania zajęć;
  - 4) pisemnego powiadamiania właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni o zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania;
  - 5) terminowego wnoszenia opłat za kurs dokształcający;
  - 6) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
  - 7) poszanowania mienia Uczelni.
3. Prawa i obowiązki uczestników kursów dokształcających wygasają wraz z dniem ukończenia kursu lub skreślenia z listy uczestników.

#### **§ 18**

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie kursu dokształcającego jest świadectwo ukończenia kursu, wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik jednostki prowadzącej kurs. Wzór świadectwa ukończenia kursu określony jest w załączniku nr 7. Jednostka prowadząca kurs jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania



kserokopii świadectw.

2. Treść wpisywaną na świadectwie ukończenia kursu można uzupełniać o elementy wymagane prawem lub wynikające ze specyfiki kursu. Zgodę na modyfikację treści wyraża właściwy prorektor.
3. W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia kursu uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat świadectwa, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

### **Rozdział 3. Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat**

#### **§ 19**

1. Uczestnik kursu podpisuje umowę o warunkach odpłatności na kursach dokształcających. Zasady pobierania opłat określone są w Zarządzeniu Rektora UMG w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na UMG.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za kurs w wysokości określonej w ww. umowie.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2, może być wniesiona w ratach.
4. W szczególnych przypadkach kierownik kursu dokształcającego może ustalić indywidualne terminy wnoszenia opłaty w ratach.
5. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności Rektor może częściowo zwolnić uczestnika kursu z obowiązku wniesienia opłaty, na pisemny wniosek zainteresowanego. Wniosek kierowany jest do Rektora po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz kierownika kursu dokształcającego.
6. Uczestnik kursu zobowiązuje się wnieść opłatę za powtarzanie określonych przedmiotów z powodu braku zaliczenia ich w terminie wynikającym z harmonogramu kursu dokształcającego. Wysokość opłaty zależy od liczby godzin realizowanych w ramach danego przedmiotu i wyliczana jest w stosunku do kalkulacji sporządzonej dla edycji kursu dokształcającego, w której uczestniczy uczestnik.
7. W przypadku niewniesienia opłaty w terminie kierownik kursu dokształcającego wzywa uczestnika kursu do jej uiszczenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem skreślenia z listy uczestników kursu i może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
8. Szczegółowe zasady pobierania opłat za kursy dokształcające, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu ze źródeł zewnętrznych określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika kursu dokształcającego.

#### **§ 20**

1. W przypadku pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem kursu dokształcającego, uczestnik kursu ma prawo domagać się zwrotu opłaty w całości.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć, uczestnik kursu może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych programem kursu oraz poniesionych kosztów, licząc od dnia, w którym wpłynęła rezygnacja.
3. Rezygnacja z kursu dokształcającego wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika kursu dokształcającego. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2,



podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej na pisemny wniosek uczestnika kursu, zaopiniowany przez kierownika kursu dokształcającego.

4. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć i niewniesienia wymaganych opłat przez Uczestnika kursu Uczelnia może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych planem kursu i ponoszonych przez Uczelnię kosztów, licząc do dnia, w którym wpłynęła pisemna rezygnacja.
5. Zapisy, o których mowa w ust. 1–4 niniejszego paragrafu nie dotyczą kursów dokształcających, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika kursu dokształcającego.

## **Rozdział 4. Nadzór i zarządzanie**

### **§ 21**

1. Nadzór nad realizacją kursów dokształcających sprawują Rektor i kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Do bezpośredniego zarządzania kursem dokształcającym prorektor właściwy ds. kształcenia – na wniosek kierownika jednostki – powołuje kierownika kursu dokształcającego.
3. Kierownik kursu dokształcającego jest odpowiedzialny za przygotowanie planu, programu i organizację zajęć oraz realizację programu kursu. Po zakończeniu każdej edycji kursu jest on zobowiązany do złożenia rozliczenia finansowego kierownikowi jednostki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 10.

## **DZIAŁ III. SZKOLENIA**

### **Rozdział 1. Utworzenie lub wznowienie**

#### **§ 22**

1. Utworzenie lub wznowienie szkolenia następuje na podstawie decyzji Rektora na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek musi zawierać:
  - 1) założenia techniczno-organizacyjne;
  - 2) wykaz przedmiotów i ich wymiar godzinowy;
  - 3) wykaz prowadzących zajęcia;
  - 4) preliminarz kosztów podpisany przez kierownika kursu dokształcającego i kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

### **Rozdział 2. Warunki uczestnictwa**

#### **§ 23**

1. Warunkami uczestnictwa w szkoleniu są:





- 1) uiszczenie pełnej kwoty za szkolenie oraz przedłożenie kierownikowi szkolenia dowodu wpłaty;
  - 2) w przypadku szkoleń STCW studentów lub pracowników uzgodnione koszty z dziekanami wydziałów;
  - 3) potwierdzenie gotowości do zajęć oraz potwierdzenie spełnienia warunków wstępnych poprzez wypełnienie i podpisanie formularza zgłoszenia. Złożenie podpisanego formularza zgłoszenia jest równoznaczne z przystąpieniem do szkolenia i wyrażeniem zgody na warunki szkolenia.
2. W przypadku, gdy kandydaci na szkolenia są zgłaszani przez pracodawców lub kierownika jednostki organizacyjnej dopuszcza się kandydatów do zajęć na podstawie pisemnego skierowania zawierającego dane kandydatów oraz dane zlecającego/płatnika.
  3. Uczestnik szkolenia ma prawo do zgłoszenia uwag lub złożenia reklamacji związanych z odbywanym szkoleniem. W przypadku reklamacji, winna być ona złożona do kierownika jednostki organizacyjnej w formie pisemnej.

### **Rozdział 3. Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia**

#### **§ 24**

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia jest certyfikat lub w przypadku kursów STCW zaświadczenie, wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej. Wzór certyfikatu określony jest w załączniku nr 8. Wzór zaświadczenia określony jest w załączniku nr 9. Jednostka prowadząca szkolenie jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii certyfikatów lub zaświadczeń.
2. Treść wpisywaną na certyfikacie lub zaświadczeniu można uzupełniać o elementy wymagane prawem lub związane ze specyfiką szkolenia. Zgodę na modyfikację treści wyraża właściwy prorektor.
3. W razie utraty oryginału certyfikatu lub zaświadczenia uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat certyfikatu lub zaświadczenia, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

### **Rozdział 4. Wysokość opłat, zasady ich pobierania**

#### **§ 25**

1. Uczestnik szkolenia podpisuje umowę o warunkach odpłatności za szkolenia. Zasady pobierania opłat określone są w Zarządzeniu Rektora UMG w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na UMG.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za szkolenie w wysokości określonej w ww. umowie do dnia rozpoczęcia szkolenia.



## Rozdział 5. Nadzór i zarządzanie

### § 26

1. Nadzór nad realizacją szkoleń sprawują Rektor i kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej szkolenia.
2. Do bezpośredniego zarządzania szkoleniem prorektor właściwy ds. kształcenia – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej powołuje kierownika szkolenia.
3. Kierownik szkolenia jest odpowiedzialny za przygotowanie i realizację szkolenia. Po zakończeniu każdej edycji szkolenia jest on zobowiązany do złożenia rozliczenia finansowego kierownikowi jednostki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 10.

## DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27

W sprawach dotyczących studiów podyplomowych, kursów doszkalających, szkoleń nieobjętych niniejszym regulaminem, decyduje Rektor.

  
REKTOR  
prof. dr hab. inż. Janusz Zarębski