

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH NA UNIWERSYTECIE PAPIESKIM JANA PAWŁA II W KRAKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Studiów Podyplomowych zwany dalej *Regulaminem* określa:
 - 1) zasady tworzenia i zamykania studiów podyplomowych;
 - 2) zasady prowadzenia i organizacji studiów podyplomowych;
 - 3) zasady rekrutacji na studia podyplomowe;
 - 4) zasady skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych oraz wznowienia studiów podyplomowych przez słuchaczy skreślonych z listy uczestników studiów podyplomowych;
 - 5) zasady odpłatności za studia podyplomowe;
 - 6) uprawnienia i obowiązki kierownika studiów podyplomowych oraz nadzór nad tymi studiami.
2. *Regulamin* obowiązuje wszystkich słuchaczy, pracowników Uniwersytetu, w tym w szczególności nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia na studiach podyplomowych.

§2

1. Użyte w *Regulaminie* określenia oznaczają:
 - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie;
 - 2) Rektor – Rektor Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
 - 3) Dziekan – organ Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, którego kompetencje określa Statut Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
 - 4) sekretariat – właściwy sekretariat obsługujący słuchaczy danych studiów podyplomowych;
 - 5) efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych przez słuchacza w procesie kształcenia;
 - 6) plan studiów – harmonogram realizacji zajęć zawartych w programie studiów w poszczególnych semestrach studiów;
 - 7) Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w Ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 8) program studiów – opis efektów uczenia się wraz z opisem procesu prowadzącego do ich uzyskania oraz liczbą punktów ECTS przypisaną do zajęć;
 - 9) przedmiot – szczególny typ zajęć, obejmujący określone treści tematyczne realizowane w formie zajęć dydaktycznych określonych wspólną nazwą, przewidzianych do realizacji w tym samym semestrze planu studiów, podlegających ocenie łącznej lub za poszczególne

formy zajęć, którym przypisano liczbę punktów ECTS całkowitą lub za poszczególne formy zajęć, którego charakterystykę opisuje się w sylabusie;

- 10) punkty ECTS – punkty zdefiniowane w Europejskim Systemie Akumulacji i Transferu Punktów jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się, służące do oceny postępów osoby uczącej się w zdobywaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz do potwierdzania realizacji kolejnych etapów kształcenia; jeden punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy, obejmujących zajęcia organizowane przez Uniwersytet zgodnie z planem studiów oraz indywidualną pracę słuchacza związaną z tymi zajęciami;
- 11) słuchacz – uczestnik studiów podyplomowych;
- 12) studia – studia podyplomowe, czyli forma kształcenia kończąca się uzyskaniem efektów uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniających charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji na poziomie 6, 7 lub 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- 13) sylabus – opis przedmiotu zawierający w szczególności treści kształcenia, opis efektów uczenia się, sposoby i formy weryfikacji ich osiągnięcia przez słuchacza, metody prowadzenia zajęć oraz punkty ECTS;
- 14) USOS – system teleinformatyczny służący do obsługi toku studiów;
- 15) wymogi rekrutacji – warunki, tryb i szczegółowe zasady rekrutacji na studia wprowadzone uchwałą Senatu;
- 16) zajęcia – przedmiot lub grupa przedmiotów, również praktyka, przygotowanie pracy dyplomowej itp.
- 17) decyzja – rozstrzygnięcie nie mające charakteru decyzji administracyjnej.

§3

1. W indywidualnych sprawach słuchaczy określonych w niniejszym *Regulaminie* wydawane są rozstrzygnięcia wewnątrzakademy, które nie mają charakteru decyzji administracyjnych (zwane dalej decyzjami), chyba że postanowienia niniejszego *Regulaminu* stanowią inaczej.
2. W przypadku decyzji, o których mowa w ust.1:
 - 1) wydaje je kierownik studiów podyplomowych;
 - 2) od decyzji przysługuje odwołanie do właściwego dziekana;
 - 3) odwołanie wnosi się na piśmie we właściwym sekretariacie w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych, który wydał decyzję;
 - 4) od decyzji dziekana wydziału nie przysługuje dalsze odwołanie;
 - 5) do decyzji i odwołań, o których mowa w niniejszym ustępie, nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że postanowienia *Regulaminu* stanowią inaczej.
3. Kierownik studiów podyplomowych może dopuścić składanie przez słuchaczy wniosków oraz odwołań w postaci elektronicznej, poprzez przesłanie skanu wniosku na właściwy adres e-mail, chyba że postanowienia *Regulaminu* stanowią inaczej. W takim przypadku wnioski i odwołania należy wysłać z uniwersyteckiego adresu e-mail przypisanego do słuchacza (domena upjp2@edu.pl), a datą złożenia wniosku lub odwołania jest data wpływu na właściwą skrzynkę mailową. Wnioski i odwołania przesłane z innego adresu e-mail pozostawia się bez rozpoznania, o czym zawiadamia się składającego poprzez wysłanie zwrotnej wiadomości e-mail.

II.TWORZENIE I ZAMYKANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§4

1. Studia podyplomowe tworzy i zamyka Rektor w drodze zarządzenia, na wniosek dziekana właściwego wydziału składany zgodnie z §5 niniejszego Regulaminu.
2. Studia podyplomowe na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II mogą mieć formę studiów stacjonarnych, on-line lub mieszaną.
3. Senat podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów dla danych studiów podyplomowych.
4. Senat przed rozpoczęciem każdego semestru podejmuje uchwałę w sprawie wymogów rekrutacji na dane studia podyplomowe nowej edycji, na określony semestr akademicki.
5. Senat zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 226 ze zm.) może podjąć decyzję o włączeniu do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych.
6. Rada właściwego wydziału uchwała plan studiów będący harmonogramem realizacji zajęć w poszczególnych semestrach studiów.
7. Zmiany programu studiów podyplomowych wymagają stosownej uchwały Senatu. Zmiany w programie studiów dla nowego cyklu kształcenia mogą być dokonywane tylko do 25% punktów ECTS lub 25% efektów uczenia się.
8. Zmiany w planie studiów wymagają stosownej uchwały rady właściwego wydziału.
9. Zmiany w programach studiów i planach studiów, o których mowa w ust. 6–7, mogą być wprowadzone dla nowego cyklu kształcenia.
10. Zmiany w programach i planach studiów mogą być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia w razie konieczności dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących. Dopuszczalne są także zmiany w programach studiów i planach studiów w trakcie cyklu kształcenia w doborze treści kształcenia przekazywanych słuchaczom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe, artystyczne lub związane z działalnością zawodową.
11. Kierownicy studiów podyplomowych są zobligowani do systematycznego aktualizowania informacji dotyczących studiów podyplomowych, zmian wprowadzanych w ich dokumentacji oraz funkcjonowaniu znajdujących się na stronach internetowych jednostek.
12. Wszelkie dokumenty dotyczące studiów podyplomowych, które wymagają podjęcia uchwały przez Senat, po zatwierdzeniu przez właściwą Radę Wydziału, winny być zgłoszone do Rektoratu nie później niż na tydzień przed planowanym posiedzeniem Senatu.

§5

1. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych dziekan przesyła do Rektoratu nie później niż:
 - 1) do 30 kwietnia – w przypadku, gdy studia podyplomowe mają zostać uruchomione od semestru zimowego;
 - 2) do 31 października – w przypadku, gdy studia podyplomowe mają zostać uruchomione od semestru letniego.Wniosek złożony po tym terminie Rektor pozostawia bez rozpoznania o czym zawiadamia właściwego dziekana. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może przyjąć wniosek złożony w terminie późniejszym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać przesłany w wersji elektronicznej.

3. Do wniosku o utworzenie studiów podyplomowych należy dołączyć:
- 1) wyciąg z protokołu posiedzenia właściwej rady wydziału, zawierający uchwałę w sprawie propozycji utworzenia studiów podyplomowych oraz wskazanie kandydata na kierownika studiów;
 - 2) uchwałę właściwej rady wydziału w sprawie proponowanego programu studiów podyplomowych, który zawiera w szczególności:
 - a) nazwę studiów i czas ich trwania,
 - b) przewidywaną datę rozpoczęcia studiów,
 - c) poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisany do kwalifikacji nadawanej po ukończeniu studiów,
 - d) opis zakładanych efektów uczenia się,
 - e) wykaz zajęć;
 - 3) proponowany plan studiów;
 - 4) proponowane wymogi rekrutacji;
 - 5) informację o infrastrukturze zapewniającej prawidłową realizację celów kształcenia;
 - 6) imienny wykaz pracowników przewidzianych do realizacji studiów podyplomowych;
 - 7) kosztorys wstępny studiów podyplomowych, sporządzony dla minimalnej liczby słuchaczy, warunkującej samofinansowanie się studiów;
 - 8) w sytuacji, gdy studia mają być prowadzone przez więcej niż jedną jednostkę lub z udziałem podmiotów zewnętrznych – projekt porozumienia, o którym mowa w §7 ust. 2 *Regulaminu*.

§6

1. Wniosek dziekana właściwego wydziału do Rektora o zamknięcie studiów podyplomowych, składany na podstawie wniosku kierownika studiów podyplomowych, należy złożyć w Biurze Rektora nie później niż 3 miesiące przed proponowaną datą likwidacji studiów.
2. W przypadku złożenia wniosku o zamknięcie studiów podyplomowych, rekrutacji dla nowych cykli kształcenia nie prowadzi się. Studia podyplomowe już rozpoczęte prowadzi się do ich zakończenia lub złożenia rezygnacji przez ostatniego słuchacza.
3. Do wniosku o zamknięcie studiów podyplomowych, zawierającego uzasadnienie likwidacji studiów podyplomowych, należy dołączyć:
 - 1) wyciąg z protokołu posiedzenia rady właściwego wydziału, zawierający uchwałę w sprawie pozytywnego zaopiniowania wniosku o zamknięcie studiów podyplomowych;
 - 2) projekty wypowiedzenia porozumienia – w przypadku, o którym mowa w §7 ust. 2.

III. PROWADZENIE I ORGANIZACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§7

1. Studia podyplomowe są prowadzone przez Uniwersytet na wydziale wskazanym w akcie ich utworzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Studia podyplomowe mogą być prowadzone przez Uniwersytet również:
 - 1) na co najmniej 2 wydziałach Uniwersytetu- na podstawie stosownych umów;
 - 2) wspólnie z innymi uczelniami, instytutami badawczymi, instytutem PAN- na zasadach określonych umową zawartą z wymienionymi podmiotami lub
 - 3) we współpracy z innymi podmiotami zewnętrznymi- w oparciu o zawarte z nimi umowy.

3. Uniwersytet, a w szczególności wydział, na którym prowadzone są studia podyplomowe, zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania praw słuchacza określonych w niniejszym *Regulaminie*;
 - 2) umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych Uniwersytetu na zasadach ustalonych w odrębnym regulaminie;
 - 3) zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje adekwatne do prowadzonych zajęć;
 - 4) zapewnienia infrastruktury niezbędnej do prawidłowej realizacji programu studiów;
 - 5) zapewnienia materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla słuchaczy, niezbędnych do realizacji zajęć;
 - 6) obsługi administracyjnej studiów i słuchaczy;
 - 7) udostępniania na stronach internetowych Uniwersytetu, w szczególności na stronie wydziałowej, informacji na temat programu studiów oraz wysokości opłat związanych ze studiami;
 - 8) podjęcia działań mających na celu promocję prowadzonych studiów;
 - 9) organizacji i nadzoru nad realizacją praktyk, jeśli program studiów przewiduje ich realizację, poprzez zawarcie odpowiednich porozumień z placówkami, w których słuchacze odbywać będą praktyki;
 - 10) założenia słuchaczom imiennego adresu mailowego w domenie @sluchacz.upjp2.edu.pl.
4. Zajęcia na studiach podyplomowych oraz weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Studia podyplomowe są odpłatne, na zasadach określonych w §25 *Regulaminu*.
6. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim lub języku obcym.
7. Zajęcia na studiach podyplomowych odbywają się co do zasady w piątek i sobotę.

§8

1. Studia podyplomowe umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK i trwają nie krócej niż 2 semestry.
2. Studia podyplomowe są prowadzone w wymiarze umożliwiającym uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Kształcenie na studiach podyplomowych prowadzone jest na podstawie programu studiów uchwalonego przez Senat i zgodnie z planem studiów uchwalonym przez radę właściwego wydziału.
4. Studia podyplomowe w zakresie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela są prowadzone z uwzględnieniem zasad zawartych w odrębnych przepisach określających standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela lub kwalifikacje pedagogiczne.
5. Studia podyplomowe dające uprawnienia do wykonywania zawodu lub prowadzące do uzyskania licencji zawodowej są prowadzone w wymiarze wynikającym z odrębnych przepisów.

IV. REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE

§9

1. Na studia podyplomowe może być przyjęta osoba posiadająca kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 PRK.

2. Cudzoziemcy mogą podejmować i odbywać studia podyplomowe na podstawach określonych w art. 323 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Zasady, warunki, tryb rekrutacji oraz dolny i górny limit przyjęć na dane studia podyplomowe, określa uchwała Senatu podejmowana semestralnie, w terminie:
 - 1) do 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, w którym rozpoczyna się nowa edycja studiów podyplomowych – w przypadku studiów, których edycja rozpoczyna się od semestru zimowego;
 - 2) do 30 listopada roku akademickiego, w którym rozpoczyna się nowa edycja studiów podyplomowych – w przypadku studiów, których edycja rozpoczyna się od semestru letniego.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora, termin ten może ulec zmianie.
4. Uchwała Senatu zapada w oparciu o przedstawiony projekt wymogów rekrutacji sporządzony przez radę właściwego wydziału, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę studiów;
 - 2) typ studiów;
 - 3) poziom PRK;
 - 4) liczbę semestrów i godzin;
 - 5) charakterystykę studiów;
 - 6) warunki ukończenia studiów;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia studiów;
 - 8) warunki przyjęcia na studia i kryteria kwalifikacji;
 - 9) dokumenty wymagane w procesie rekrutacji;
 - 10) dolny i górny limit przyjęć;
 - 11) dane teleadresowe właściwego sekretariatu;
 - 12) wysokość opłaty.
5. Terminy rekrutacji na dane studia podyplomowe oraz decyzję o ich przedłużeniu lub zmianie określa dziekan na wniosek kierownika studiów podyplomowych.
6. Wydział, na którym prowadzone są studia podyplomowe podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej:
 - 1) nazwę studiów;
 - 2) program studiów;
 - 3) zasady, warunki i tryb rekrutacji;
 - 4) dolny i górny limit miejsc (określony na podstawie kosztorysu wstępnego studiów podyplomowych);
 - 5) terminarz rekrutacji;
 - 6) terminy planowanego rozpoczęcia zajęćniezwłocznie po ich ustaleniu.

§10

1. Rekrutacja na studia podyplomowe składa się z następujących etapów:
 - 1) rejestracji internetowej kandydatów;
 - 2) wniesienia opłaty wpisowej;
 - 3) postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenia wyników kwalifikacji;
 - 4) składania dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia;
 - 5) podpisanie umowy o odpłatności za studia podyplomowe, chyba, że w szczególnych sytuacjach, studia nie są odpłatne;

- 6) wydania potwierdzenia dokonania wpisu na listę słuchaczy, a w przypadku cudzoziemców, dodatkowo decyzji administracyjnej Rektora o przyjęciu na studia podyplomowe.

§11

1. Rejestracja kandydata odbywa się w formie internetowej, za pośrednictwem systemu rekrutacyjnego Uniwersytetu.
2. Kandydat dokonujący rejestracji elektronicznej zobowiązany jest w jej trakcie do podania pełnych i prawidłowych danych, w tym do załączenia w systemie kompletu wymaganych dokumentów, o ile są wymagane.
3. Kandydat będzie informowany o przebiegu procesu rekrutacji poprzez system, dlatego jest on zobligowany do stałego monitorowania informacji pojawiających się na jego koncie w systemie rekrutacyjnym.

§12

1. Kandydat wnosi opłatę wpisową na wygenerowany w systemie indywidualny rachunek bankowy. Wysokość opłaty ustala Rektor w drodze zarządzenia.
2. W przypadku braku zaksięgowania opłaty wpisowej w ostatnim dniu rejestracji elektronicznej, kandydat zobowiązany jest do przesłania skanu potwierdzenia jej dokonania na adres mailowy właściwego sekretariatu. W przeciwnym razie nie będzie brał udział w postępowaniu kwalifikacyjnym, a opłata rekrutacyjna zostanie zwrócona.

§13

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza kierownik studiów podyplomowych, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może przeprowadzić komisja powołana przez kierownika studiów podyplomowych.
3. Do postępowania kwalifikacyjnego może być dopuszczony tylko kandydat, który:
 - 1) dokonał prawidłowej rejestracji internetowej;
 - 2) wniósł opłatę wpisową.
4. Postępowanie kwalifikacyjne ma na celu ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i przeprowadzane jest zgodnie z wymogami rekrutacyjnymi ustalonymi przez Senat.
5. Postępowanie kwalifikacyjne kończy się ogłoszeniem w systemie rekrutacyjnym Uniwersytetu informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do przyjęcia.

§14

1. Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia doręcza do właściwego sekretariatu:
 - 1) własnoręcznie podpisany formularz rekrutacyjny, wygenerowany i wydrukowany z konta kandydata w IRK;
 - 2) dyplom ukończenia studiów – celem dokonania przez upoważnionego pracownika jego kopii do akt, z uwzględnieniem ust. 2;
 - 3) inne dokumenty wskazane w wymogach rekrutacji określonych przez Senat.
2. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na podstawie zagranicznego dyplomu ukończenia studiów, składany dyplom musi być opatrzony apostille albo zalegalizowany. Kandydat z takim dyplomem składa dodatkowo jego urzędowe tłumaczenie na język polski, a w przypadku gdy dyplom został uznany za równoważny z polskim odpowiednikiem na drodze nostryfikacji – zaświadczenie o nostryfikacji, z uwzględnieniem ust. 3

3. W przypadku gdy studia podyplomowe prowadzone są w języku obcym, kandydat zakwalifikowany do przyjęcia może złożyć urzędowe tłumaczenie dyplomu na język, w którym prowadzone są studia, chyba że został on sporządzony w tym języku.

§15

1. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia, którzy złożyli wymagane dokumenty podpisują umowę o odpłatności za studia podyplomowe, o której mowa w §25 ust. 1 *Regulaminu*.
2. W przypadku gdy liczba osób, które podpisały umowę, jest mniejsza niż dolny limit przyjęć, studiów nie uruchamia się.
3. Dziekan stwierdza nieuruchomienie studiów w drodze zarządzenia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zwrot wniesionych opłat odbywa zgodnie z zapisami §26 *Regulaminu*.

§16

1. Potwierdzenie dokonania wpisu wydawane jest po podpisaniu umów o odpłatności za studia podyplomowe przez wymaganą minimalną liczbę osób niezbędną do uruchomienia danych studiów podyplomowych.
2. Potwierdzenie wpisu na listę uczestników danych studiów podyplomowych generowane jest w systemie rekrutacyjnym Uniwersytetu.
3. W przypadku cudzoziemców wydawana jest dodatkowo administracyjna decyzja Rektora o przyjęciu na studia podyplomowe.

V. TOK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§17

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zdobywania umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych na wybranych studiach podyplomowych;
 - 2) poinformowania przez kierownika studiów podyplomowych o warunkach ukończenia studiów, a także zasadach zaliczania zajęć, w tym o zasadach zaliczenia praktyk najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć;
 - 3) dostępu do systemu USOSWeb;
 - 4) rozwijania własnych zainteresowań naukowych i korzystania w tym celu z pomieszczeń, urządzeń i środków oraz zbiorów bibliotecznych Uniwersytetu zgodnie zobowiązującymi przepisami;
 - 5) przedłużenia terminu zrealizowania obowiązku, o którym mowa w §20 ust. 3 *Regulaminu*, zgodnie z §20 ust. 5 *Regulaminu*;
 - 6) wznowienia studiów podyplomowych
– na zasadach określonych *Regulaminem*.
2. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do:
 - 1) legitymacji;
 - 2) świadczeń materialnych,
 - 3) urlopu od zajęć;
 - 4) powtarzania roku lub semestru;
 - 5) indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów.
3. Słuchacz jest zobowiązany do:
 - 1) znajomości treści niniejszego *Regulaminu* i przestrzegania jego postanowień;

- 2) uczestniczenia w zajęciach i praktykach przewidzianych programem studiów – zgodnie z ustaleniami zapisanymi w sylabusie;
- 3) uzyskiwania w terminie zaliczeń i zdawania egzaminów przewidzianych planem studiów;
- 4) złożenia w terminie pracy dyplomowej lub przystąpienia do egzaminu dyplomowego w wyznaczonym terminie;
- 5) uzyskiwania zaliczeń i przygotowywania wymaganych prac z poszanowaniem praw autorskich oraz zasad etyki;
- 6) niezwłocznego powiadomienia na piśmie kierownika studiów podyplomowych o zmianie adresu i innych danych osobowych podanych wcześniej Uniwersytetowi;
- 7) wnoszenia w terminie wymaganych opłaty za studia podyplomowe;
- 8) korzystania w związku z realizacją studiów podyplomowych z imiennego adresu mailowego w domenie @sluchacz.upjp2.edu.pl.

§18

1. Wydział prowadzący studia podyplomowe zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji studiów podyplomowych.
2. Przebieg studiów podyplomowych dokumentowany jest w:
 - 1) systemie USOS;
 - 2) teczках akt osobowych słuchaczy.
3. W systemie USOS przechowuje się:
 - 1) dane dotyczące słuchacza studiów podyplomowych: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców – również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka, informacje o posiadanym dyplomie ukończenia studiów (nazwa uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia dyplomu), nazwę studiów podyplomowych, na które słuchacz został przyjęty, datę rozpoczęcia studiów podyplomowych, numer indeksu.
Po skreśleniu słuchacza z listy uczestników studiów w systemie USOS wpisuje się datę i przyczynę skreślenia;
 - 2) karty okresowych osiągnięć słuchacza;
 - 3) protokoły zaliczeń i egzaminów.
4. W teczках akt osobowych słuchaczy przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia podyplomowe w tym:
 - a) ankietę osobową zawierającą w szczególności: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców – również nazwę państwa urodzenia i informację o posiadaniu Karty Polaka, podpis kandydata,
 - b) poświadczoną przez Uniwersytet kopię dyplomu ukończenia studiów,
 - c) poświadczoną przez Uniwersytet kopię innych dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji na studia podyplomowe;
 - 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) jeden egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe;

- 4) uzupełnione karty okresowych osiągnięć słuchaczy wygenerowane z systemu USOS i opatrzone podpisem kierownika studiów podyplomowych;
 - 5) decyzje podejmowane w indywidualnych sprawach słuchaczy;
 - 6) papierowy egzemplarz pracy dyplomowej – jeśli jest ona wymagana w ramach studiów podyplomowych;
 - 7) protokół egzaminu dyplomowego – jeśli jest on wymagany w ramach studiów podyplomowych;
 - 8) potwierdzenie odbioru świadectwa podyplomowego;
 - 9) odpis do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
5. Słuchacz może otrzymać na wniosek zaświadczenie o przebiegu studiów podyplomowych, które wydaje kierownik studiów podyplomowych.
 6. Absolwent studiów podyplomowych może otrzymać na wniosek zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych. Zaświadczenie wydaje kierownik studiów podyplomowych.

§19

1. Okresem rozliczeniowym na studiach podyplomowych jest semestr albo rok, zgodnie z informacją zawartą w planie studiów.
2. Słuchaczowi generuje się kartę zaliczeniową w systemie USOS.
3. Egzaminator, osoba zaliczająca lub kierownik studiów podyplomowych jest odpowiedzialny za niezwłoczne wpisanie do systemu USOS oceny lub zaliczenia, jednakże nie później niż 14 dni od jej uzyskania.
4. Przy zaliczeniach na ocenę i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	bdb	5,0
dobry plus	db plus	4,5
dobry	db	4,0
dostateczny plus	dst plus	3,5
dostateczny	dst	3,0
niedostateczny	ndst	2,0

5. Przy zaliczeniach bez oceny stosuje się następujące wpisy:

zaliczone	zal
niezaliczone	nzal

6. Po uzyskaniu przez słuchacza wszystkich ocen i zaliczeń w danym okresie rozliczeniowym karta okresowych osiągnięć drukowana jest z systemu USOS, podpisywana przez kierownika studiów podyplomowych oraz włączana do teczki akt osobowych słuchacza.

§20

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymogów przewidzianych w programie studiów, w tym:
 - 1) uzyskania wszystkich zakładanych efektów uczenia się określonych w programie studiów podyplomowych;
 - 2) uzyskania zaliczenia wszystkich zajęć, w tym praktyk oraz zdanie wszystkich egzaminów przewidzianych w programie studiów;

- 3) uzyskania wymaganej liczby punktów ECTS;
 - 4) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego – jeżeli jest wymagany w ramach studiów podyplomowych;
 - 5) złożenia z wynikiem pozytywnym pracy dyplomowej – jeżeli jest wymagana w ramach studiów podyplomowych;
2. Datą ukończenia studiów podyplomowych jest data realizacji ostatniego obowiązku przewidzianego programem i planem studiów.
 3. Program i plan studiów jako ostatni obowiązek, o którym mowa w ust. 2, może przewidywać:
 - 1) złożenie egzaminu dyplomowego;
 - 2) przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej;
 - 3) przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej połączone ze złożeniem egzaminu dyplomowego.
 4. Przy ocenie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego stosowana jest skala ocen, o której mowa w §19 ust. 4.
 5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz jest zobowiązany zrealizować w terminie 4 miesięcy od dnia zakończenia zajęć przewidzianych planem studiów, a określonym szczegółowo dla każdego z prowadzonych studiów przez kierownika studiów podyplomowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek słuchacza, poparty przez kierownika studiów podyplomowych właściwy dziekan może wydłużyć ten termin jednak nie więcej niż o kolejne 2 miesiące.
 6. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, potwierdzające kwalifikacje podyplomowe, według wzoru określonego odrębnymi przepisami.

VI. SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I WZNOWIENIE NA STUDIA PODYPLOMOWE

§21

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych w przypadku:
 - 1) braku terminowego wnoszenia opłaty za studia podyplomowe;
 - 2) pisemnej rezygnacji ze studiów;
 - 3) niespełnienia warunku ukończenia studiów podyplomowych w terminie określonym zgodnie z §20 ust. 5.
2. Słuchacz może być skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych w przypadku:
 - 1) naruszenia obowiązków, o których mowa w §17 ust. 3 pkt 2;
 - 2) braku postępów w nauce.
3. Brak terminowego wnoszenia opłat za studia podyplomowe stwierdza się w przypadku niewniesienia opłaty za studia podyplomowe w terminie przewidzianym w umowie o odpłatności za studia podyplomowe.
4. Słuchacz, który chce zrezygnować ze studiów podyplomowych, składa rezygnację w formie odręcznie podpisanego oświadczenia we właściwym sekretariacie osobiście, w postaci skanu oświadczenia przesłanego na właściwy adres mailowy sekretariatu (wysłanego z imiennego adresu mailowego w domenie @sluchacz.upjp2.edu.pl) lub za pośrednictwem operatora pocztowego albo firmy kurierskiej.
5. Brak udziału w zajęciach stwierdza się na podstawie zgłoszenia dokonywanego przez prowadzącego zajęcia do właściwego sekretariatu.

6. Brak postępu w nauce stwierdza się w przypadku niezaliczenia wszystkich zajęć w danym okresie rozliczeniowym.

§22

1. Procedura skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych rozpoczyna się od zawiadomienia słuchacza przez kierownika studiów podyplomowych o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych. Informacja taka przesyłana jest słuchaczowi w formie wiadomości mailowej, wysłanej na imienny adres mailowy w domenie @słuchacz.upjp2.edu.pl.
2. Skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych dokonuje właściwy dziekan, na wniosek kierownika studiów podyplomowych w drodze decyzji o skreśleniu, która doręczana jest słuchaczowi osobiście albo za pomocą operatora pocztowego, za potwierdzeniem odbioru.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od daty jej doręczenia. Decyzja Rektora, podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania, jest ostateczna.
4. Datą skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych jest:
 - 1) data wpływu stosownego oświadczenia o rezygnacji ze studiów do sekretariatu właściwych studiów podyplomowych;
 - 2) data upływu terminu do złożenia odwołania – w przypadku gdy skreślenie nastąpiło z innych powodów niż rezygnacja ze studiów;
 - 3) data wydania przez Rektora w drugiej instancji decyzji o utrzymaniu w mocy zaskarżonej decyzji – w przypadku złożenia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych.
5. Skreślenie z listy uczestników studiów podyplomowych nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłat za studia podyplomowe do dnia skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych, ustalanej zgodnie z zasadami zawartymi w ust. 4.

§23

1. Słuchacz skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach może nie więcej niż dwukrotnie ubiegać się o wznowienie na kolejnej edycji tych studiów w celu ich ukończenia, o ile studia te są nadal prowadzone na Uniwersytecie, w ciągu 2 lat od dnia skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych.
2. O wznowieniu studiów i jego warunkach rozstrzyga dziekan właściwego wydziału, na którym prowadzone są studia podyplomowe, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku o wznowienie studiów przez kierownika studiów podyplomowych.
3. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do kontynuowania studiów jest wniesienie opłaty za ponowny wpis na listę uczestników studiów podyplomowych w wysokości i terminie określonym w stosownym zarządzeniu Rektora.
4. W razie wznowienia studiów podyplomowych, słuchacz wnosi opłatę za studia podyplomowe obowiązującą w dacie wznowienia.

VII. OPŁATY NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH

§24

1. Za kształcenie na studiach podyplomowych Uniwersytet pobiera opłatę.

2. Rektor w drodze zarządzenia określa wysokość opłat związanych ze studiami podyplomowymi dla każdej ich edycji.
3. Wysokość opłat za studia podyplomowe ustalana jest na podstawie kosztorysu wstępnego studiów podyplomowych, który akceptowany jest przez właściwego dziekana oraz kwestora.
4. Kosztorys wstępny, o którym mowa w ust. 3, sporządza się dla kolejnych edycji studiów nie później niż do:
 - 1) 31 marca danego roku – w przypadku studiów, których edycja rozpoczyna się od semestru zimowego;
 - 2) 31 października roku akademickiego, w którym rozpoczyna się nowa edycja studiów podyplomowych – w przypadku studiów, których edycja rozpoczyna się od semestru letniego.
5. W przypadku dofinansowania studiów podyplomowych lub ich uczestników ze środków zewnętrznych wysokość opłat za studia podyplomowe ustala się z uwzględnieniem tego dofinansowania.
6. Studia w całości finansowane ze środków zewnętrznych są bezpłatne i uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Wzór wstępnego kosztorysu, sporządzanego dla każdej edycji studiów podyplomowych, zasady wynagradzania kierownika studiów podyplomowych, pracownika administracyjnego oraz inne warunki finansowe wprowadza Rektor w drodze zarządzenia.

§25

1. Warunki odpłatności za studia podyplomowe określa umowa zawarta pomiędzy Uniwersytetem, a słuchaczem (umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe). Wzór umowy ustala Rektor w drodze zarządzenia, uwzględniając postanowienia niniejszego *Regulaminu*.
2. W umowie o warunkach odpłatności za studia podyplomowe określa się terminy wnoszenia opłat za zajęcia dydaktyczne i praktyki, w tym opłat za objęcie ubezpieczeniem na czas odbywania praktyk. Brak uiszczenia opłat jest traktowany jako rezygnacja i skutkuje skreśleniem z listy uczestników studiów podyplomowych.
3. Słuchacze obowiązani są do ponoszenia także innych opłat, nieprzewidzianych w umowie, zgodnie z przepisami odrębnymi.
4. Opłata za studia podyplomowe może być wnoszona jednorazowo za cały rok lub semestralnie, zgodnie z postanowieniami umowy o warunkach odpłatności za studia.
5. W wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek słuchacza, Kanclerz może, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Kwestora, rozłożyć opłatę za studia podyplomowe na raty.
6. W sprawach nieuregulowanych w umowie, o której mowa w ust. 1 stosuje się odrębny regulamin opłat za studia.
7. Opłaty dokonywane są na indywidualne konto słuchacza.

§26

1. Opłata wpisowa jest zwracana w całości w przypadku:
 - 1) nieuruchomienia studiów podyplomowych;
 - 2) rezygnacji kandydata z ubiegania się o przyjęcie na studia podyplomowe w trakcie trwania internetowej rejestracji kandydatów.
2. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek kandydata skierowany do kwestora, wskazujący numer konta bankowego, na który należy dokonać zwrotu.

VIII. KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§27

1. Kierownikiem studiów podyplomowych może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Dopuszcza się nauczyciela akademickiego ze stopniem magistra, z zastrzeżeniem ust. 9 tego paragrafu;
2. Kandydata do pełnienia funkcji Kierownika studiów podyplomowych wskazuje dziekan;
3. Kandydat podpisuje zgodę na pełnienie w/w funkcji;
4. Rada właściwego wydziału podejmuje uchwałę o zaopiniowaniu do pełnienia funkcji Kierownika studiów podyplomowych. Załącznikiem do uchwały jest pisemna zgoda kandydata;
5. Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor na wniosek dziekana na jedną edycję studiów, z możliwością przedłużenia na kolejną. Jednakże przedłużenie pełnienia obowiązków kierownika studiów podyplomowych na kolejną edycję, wymaga uprzedniego podjęcia uchwały w sprawie przedłużenia pełnienia obowiązków kierownika studiów podyplomowych na kolejną edycję, przez radę wydziału, z zastrzeżeniem §7 ust. 2;
6. Rektor odwołuje kierownika studiów podyplomowych z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana;
7. Rezygnacja z funkcji oraz zmiana kierownika jest możliwa po złożeniu odpowiedniego wniosku do właściwego dziekana.
8. Zmiana kierownika wiąże się z postępowaniem właściwym powołaniu nowego kierownika.
9. W przypadku, o którym mowa w §7 ust. 2, kierownika studiów podyplomowych powołuje się zgodnie z zasadami określonymi w umowie. Uprawnienia i obowiązki kierownika studiów podyplomowych są w takim przypadku określone w akcie jego powołania, zgodnie z odpowiednią umową, o której mowa w zdaniu powyżej.
10. Do zadań kierownika studiów podyplomowych należy w szczególności:
 - 1) organizacja studiów, w szczególności kontakt ze słuchaczami, osobami prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych oraz prowadzenie korespondencji i informowanie o zajęciach, jak również zmianach w harmonogramie itp.;
 - 2) znajomość przepisów dotyczących kształcenia na studiach podyplomowych i nadzór nad ich przestrzeganiem przez słuchaczy oraz prowadzących zajęcia;
 - 3) kontrola jakości kształcenia;
 - 4) zgłaszanie konieczności wprowadzenia zmian w programie studiów lub planie studiów;
 - 5) składanie wniosków lub ich opiniowanie w sprawach określonych w niniejszym *Regulaminie*;
 - 6) nadzór nad obsługą administracyjną studiów;
 - 7) przeprowadzanie rekrutacji na studia, zgodnie z niniejszym *Regulaminem*;
 - 8) przedstawianie, do akceptacji właściwego dziekana i kvestora kosztorysu dla każdej edycji studiów, w terminie określonym w §24 ust. 4 *Regulaminu*;
 - 9) wnioskowanie do właściwego dziekana o wydanie decyzji w sprawie skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych;
 - 10) nadzór nad gromadzeniem dokumentacji dotyczącej programów studiów i planów studiów;

- 11) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów;
- 12) przedstawienie, do akceptacji kvestora, sprawozdania finansowego z każdej edycji studiów, w terminie do 3 miesięcy po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
- 13) podejmowanie działań mających na celu promocję i reklamę studiów podyplomowych;
- 14) dostęp do indywidualnych kont kandydatów i słuchaczy w systemie rekrutacyjnym i systemie USOS, w szczególności w celu:
 - a) przeprowadzania rekrutacji na studia podyplomowe,
 - b) weryfikacji płatności słuchaczy.
- 15) planowanie zajęć dydaktycznych – układanie harmonogramu realizacji zajęć w poszczególnych dniach i godzinach określonego semestru roku akademickiego;
- 16) inne obowiązki określone *Regulaminem* lub związane z organizacją lub realizacją studiów podyplomowych, powierzone przez organy wymienione w §29.

11. Kierownik studiów podyplomowych potwierdza własnoręcznym podpisem znajomość *Regulaminu*.

§28

Za obsługę administracyjną studiów podyplomowych odpowiada właściwy sekretariat obsługujący słuchaczy danych studiów podyplomowych. W szczególności do zadań sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej:
 - a) akta dotyczące utworzenia studiów podyplomowych,
 - b) ewidencję słuchaczy,
 - c) dokumentację dotyczącą programów studiów i planów studiów,
 - d) ewidencję wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 2) znajomość przepisów dotyczących organizacji i realizacji kształcenia na studiach podyplomowych;
- 3) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach podyplomowych;
- 4) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, do których zalicza się świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i odpisy świadectw;
- 5) prowadzenie dokumentacji toku studiów podyplomowych prowadzonej w:
 - a) systemie USOS,
 - b) teczkach akt osobowych słuchaczy;
- 6) prowadzenie ewidencji słuchaczy i osób prowadzących zajęcia, a także opracowywanie tych danych na potrzeby statystyk;
- 7) przygotowywanie umów dla osób prowadzących zajęcia;
- 8) wprowadzanie do systemu harmonogramu zajęć i rezerwacja sal;
- 9) obsługa indywidualnych kont kandydatów w systemie rekrutacyjnym i słuchaczy w systemie USOS w szczególności w celu:
 - a) obsługi rekrutacji na studia podyplomowe,
 - b) obsługi toku studiów podyplomowych,
 - c) wydawania zaświadczeń słuchaczom,
 - d) sporządzania umów ze słuchaczami,
 - e) podglądu płatności słuchaczy,
 - f) wydawania świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

IX. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§29

1. Nadzór nad studiami podyplomowymi prowadzonymi na danym wydziale, sprawują właściwi: dziekan i kierownik studiów podyplomowych, chyba, że umowy, o których mowa w §7 ust. 2 stanowią inaczej.
2. Nadzór nad działalnością wszystkich studiów podyplomowych utworzonych na Uniwersytecie sprawuje z upoważnienia Rektora – prorektor właściwy do spraw studenckich i dydaktyki.
3. Zasady wynagradzania dla prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych określają odrębne przepisy.

X. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§30

1. Traci moc dotychczas obowiązujący *Regulamin studiów podyplomowych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie* stanowiący załącznik do Uchwały nr 175/2020 Senatu UPJPII z dnia 30 listopada 2020 r. (z późn.zm.), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Słuchacze, którzy rozpoczęli studia podyplomowe w roku akademickim 2020/2021 i 2021/2022 kontynuują je zgodnie z *Regulaminem studiów podyplomowych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie* obowiązującym w dniu podjęcia studiów podyplomowych.
3. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Senat UPJPII uchwały wprowadzającej niniejszy *Regulamin* od dnia 1 października 2022 r.

REKTOR

ks. prof. dr hab. Robert Tyrak