Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/0101/2016 Rektora AJP
z dnia 1 września 2016 r.

Z A S A D Y

organizowania i dokumentowania studiów podyplomowych
w Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Studia podyplomowe powoływane są w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie osób. Studia podyplomowe są w pełni odpłatne. Zajęcia na studiach podyplomowych są prowadzone w formie studiów niestacjonarnych.
2. Zajęcia na studiach podyplomowych powinny trwać co najmniej dwa semestry, a program kształcenia powinien umożliwiać uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS. Studia podyplomowe powołuje Rektor. Liczba słuchaczy powinna wynosić nie mniej niż 15 osób. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na powołanie studiów podyplomowych z mniejszą liczbą słuchaczy.
3. Studia podyplomowe prowadzone są w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzonych przez AJP.
4. Plany i programy kształcenia studiów podyplomowych uchwala Rada Wydziału.
5. Po ukończeniu studiów podyplomowych słuchacze otrzymują świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, którego wzór określa Rektor AJP.

Rozdział II.
Szczegółowy tryb powoływania studiów podyplomowych
§ 2.

1. Prawo inicjatywy w zakresie organizowania studiów podyplomowych przysługuje Wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym AJP oraz osobom fizycznym lub prawnym, którym uprawnienie takie przyznano na mocy odrębnego porozumienia.
2. We wniosku o uruchomienie rekrutacji na studia podyplomowe należy wskazać plan i program kształcenia uchwalony przez Radę Wydziału, według którego realizowane będą studia podyplomowe oraz dołączyć obsadę kadrową (przedmiot, liczbę godzin, imię i nazwisko oraz tytuł lub stopień naukowy prowadzącego).
3. Na podstawie informacji zawartych we wniosku o uruchomienie rekrutacji Dział Kształcenia przygotowuje wstępną kalkulację kosztów studiów podyplomowych, uwzględniając stawki wynagrodzenia określone Zarządzeniem Rektora.
4. Wniosek o uruchomienie rekrutacji na studia podyplomowe od semestru zimowego powinien być złożony do Rektora, do końca grudnia poprzedniego roku kalendarzowego, za pośrednictwem Działu Kształcenia.
5. Wniosek o uruchomienie rekrutacji na studia podyplomowe od semestru letniego może być złożony bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 4. Wniosek taki nie zostaje objęty ogólnouczelnianym planem reklamy.

6. Warunkiem uruchomienia studiów podyplomowych jest zgłoszenie się odpowiedniej liczby kandydatów.
7. Rektor uruchamia studia podyplomowe zarządzeniem, w którym powołuje kierownika oraz ustala wysokość opłaty za studia podyplomowe i terminy płatności.

Rozdział III.
Organizacja Studiów Podyplomowych
§ 3.

1. Pracą studiów podyplomowych kieruje kierownik powoływany przez Rektora. Kierownik studiów podyplomowych podlega bezpośrednio Rektorowi. Do zadań **kierownika** studiów podyplomowych należy między innymi:
    1) dobór wykładowców prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych,
    2) dokonywanie kwalifikacji kandydatów na studia podyplomowe i przedstawienie listy przyjętych Rektorowi do zatwierdzenia,
    3) kontrolowanie realizacji programu studiów podyplomowych i harmonogramu zajęć,
    4) podpisywanie dokumentacji związanej ze studiami podyplomowymi,
    5) sprawowanie opieki nad działalnością organizacyjną studiów podyplomowych,
    6) dbałość o właściwy poziom kształcenia na studiach podyplomowych a po zakończonym cyklu kształcenia przeprowadzanie i analiza ankiet oceniających zajęcia dydaktyczne wśród słuchaczy, zgodnie z zasadami obowiązującymi w AJP,
    7) wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu Studiów Podyplomowych.
2. Obsługę administracyjną studiów podyplomowych prowadzą w zakresie powierzonych im zadań: Dział Kształcenia, Sekretarz, Dział Kwestury, Dział Administracyjny, Dział Informatyczny.

§ 4.

Do zadań **Działu Kształcenia** należy:

1) przyjmowanie wniosków o uruchomienie rekrutacji na studia podyplomowe,
2) przygotowanie do wniosku o uruchomienie rekrutacji na studia podyplomowe wstępnej kalkulacji kosztów,
3) ustalenie terminu przyjmowania dokumentów od kandydatów na studia podyplomowe,
4) udział w planowaniu reklamy studiów podyplomowych we współpracy z Działem Promocji i Informacji oraz współdziałanie z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi AJP w zakresie promocji studiów podyplomowych,
5) udzielanie i przekazywanie informacji kandydatom na studia podyplomowe (osobiście, telefonicznie, e-mailem, pocztą),
6) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na studia podyplomowe,
7) przygotowanie zarządzeń uruchamiających studia podyplomowe określających m.in. wysokość i terminy wnoszenia opłat na podstawie wstępnych kalkulacji kosztów przygotowanych dla zebranej grupy słuchaczy,
8) informowanie kandydatów z danego kierunku o tym, że nie został on uruchomiony i odesłanie im dokumentów,
9) przedstawianie Rektorowi do akceptacji, po uprzednim sprawdzeniu zgodności z kalkulacją wstępną, sprawozdań z zajęć dydaktycznych oraz rozliczenia

końcowego pracy kierownika i sekretarza, a następnie przekazywanie ich do Działu Kwestury,
10) planowanie zakupów materiałów biurowych i druków niezbędnych do realizacji studiów podyplomowych,
11) sporządzanie statystyk GUS w zakresie studiów podyplomowych,
12) wydawanie (na podstawie pisemnych wniosków) duplikatów świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
13) prowadzenie ewidencji słuchaczy (rejestru), którzy ukończyli studia podyplomowe z następującymi danymi: nazwisko i imię, data i miejsce urodzenia, wykształcenie, ukończone studia i nr dyplomu, nazwa studiów podyplomowych, data rozpoczęcia i ukończenia studiów podyplomowych, pokwitowanie odbioru świadectwa.

§ 5.

Do zadań **Sekretarza** należy**:**

1) przygotowanie terminarza zjazdów i planu zajęć oraz rezerwacja sal,
2) wysyłanie zawiadomień o przyjęciu na studia podyplomowe oraz prowadzenie korespondencji z uczestnikami,
3) pobieranie indeksów i papieru pokrytego giloszem do świadectw,
4) sporządzanie umów ze słuchaczami oraz prowadzenie rejestru tych umów,
5) wypisywanie i wydawanie indeksów,
6) przygotowanie i gromadzenie list obecności oraz protokołów zaliczeniowo – egzaminacyjnych, oraz kart osiągnięć słuchaczy studiów podyplomowych,
7) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło z prowadzącymi zajęcia oraz prowadzenie rejestru tych umów,
8) przygotowanie druków sprawozdań z wykonanych zajęć a po ich wypełnieniu przez wykładowców przekazanie do Działu Kształcenia,
9) sporządzanie listy obciążeniowej słuchaczy i przekazanie jej do Działu Kwestury w terminie 14 dni od zakończenia pierwszego zjazdu,
10) sporządzanie listy słuchaczy i przekazanie jej do Biblioteki Głównej AJP w terminie 14 dni od zakończenia pierwszego zjazdu,
11) wydawanie uczestnikom studiów podyplomowych zaświadczeń i ich ewidencjonowanie, potwierdzanie delegacji służbowych,
12) sprawdzanie terminowości dokonywania wpłat przez słuchaczy i wysyłanie upomnień do osób zalegających z opłatami,
13) wypisywanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
14) odsyłanie dokumentów słuchaczom,
15) po zakończeniu studiów podyplomowych wpisanie danych osób, które ukończyły studia podyplomowe do ewidencji (rejestru) słuchaczy,
16) po zakończeniu studiów podyplomowych przygotowanie i przekazanie do Działu Kształcenia listy osób, które ukończyły studia podyplomowe wraz z wynikami końcowymi oraz rozliczenia końcowego pracy kierownika i sekretarza,
17) gromadzenie akt osobowych uczestników studiów podyplomowych,
18) obsługa programu HMS w zakresie niezbędnym do właściwego funkcjonowania studiów podyplomowych w AJP, w szczególności wprowadzanie kwoty, którą został obciążony słuchacz wraz z wymaganymi datami wpłaty należności,
19) w przypadku powstania zadłużenia finansowego wobec AJP przekazanie akt osobowych słuchacza do Działu Kwestury w celu dalszej windykacji.

§ 6.

Do zadań **Działu Kwestury** należy:

1) ewidencja opłat za studia podyplomowe wpłacanych przez słuchaczy,
2) ewidencja kosztów związanych ze studiami podyplomowymi,
3) wypłata należnego wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć dydaktycznych i inne prace na rzecz studiów podyplomowych,
4) końcowe rozliczenie przychodów i kosztów zakończonych studiów podyplomowych.

§ 7.

Do zadań **Działu Administracyjnego** należy:

1) sporządzanie faktur VAT za uczestnictwo w studiach podyplomowych,
2) realizacja zakupów druków, materiałów biurowych i sprzętu na potrzeby studiów podyplomowych.

§ 8.

Do zadań **Działu Informatycznego** należy:

1) nadzór i pomoc w obsłudze programu eHMS w zakresie studiów podyplomowych;
2) przygotowanie wersji elektronicznej świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

§ 9.

Na akta osobowe słuchacza studiów podyplomowych składają się:

1) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe,
2) ksero dowodu osobistego,
3) umowa o świadczenie usług edukacyjnych,
4) korespondencja ze słuchaczem,
5) recenzja – oceny pracy dyplomowej,
6) karta osiągnięć słuchacza studiów podyplomowych,
7) praca końcowa,
8) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt,
9) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, poświadczona za zgodność z oryginałem.

Rozdział IV.
Wynagrodzenia pracowników

§ 10.

1. Kierownikowi studiów podyplomowych przysługuje wynagrodzenie na podstawie zawartej z Rektorem umowy cywilnoprawnej.
2. Zajęcia na studiach podyplomowych oraz inne dodatkowe prace Rektor zleca nauczycielom akademickim lub innym osobom spoza AJP, którzy posiadają doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem studiów podyplomowych.
3. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne lub wykonujące inne prace na rzecz studiów podyplomowych zatrudniane są na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Wysokość wynagrodzenia dla sekretarza ustala kierownik studium za jego zgodą i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na tej podstawie Rektor, na okres trwania studium, zawiera z sekretarzem umowę zlecenie.
5. Wysokość wynagrodzenia dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne lub wykonujących inne prace na rzecz studiów podyplomowych ustala kierownik studium zgodnie

z obowiązującymi stawkami i możliwościami finansowymi studiów podyplomowych a zatwierdza Rektor.

6. Podstawą wypłaty wynagrodzenia dla prowadzącego zajęcia dydaktyczne jest złożenie sprawozdania z wykonania zajęć.
7. Podstawą wypłaty wynagrodzenia dla kierownika i sekretarza jest złożenie rozliczenia końcowego z wykonanej pracy.

Rozdział V.
Przychody i koszty prowadzenia studiów podyplomowych
§ 11.

1. Sposób ustalenia kosztu studiów podyplomowych zawarty jest w kalkulacji kosztów. Kalkulacja kosztów powinna określać koszt jednostkowy tak, aby zapewnić zbilansowanie wydatków z przychodami. Wszystkie koszty studiów podyplomowych muszą być pokrywane z jego przychodów. Narzut kosztów pośrednich kwotowo lub wskaźnikowo ustala Rektor.
2. W przypadku niezakończonych studiów podyplomowych, pozostałe, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki finansowe przechodzą na rok następny.

Rozdział VI.
Zasady zawierania umów o świadczenie usług edukacyjnych ze słuchaczami studiów podyplomowych
§ 12.

1. Obowiązkiem zawarcia umów o świadczenie usług edukacyjnych objęci są wszyscy słuchacze studiów podyplomowych.
2. W przypadku słuchacza studiującego na więcej niż jednym kierunku studiów podyplomowych, zawiera się umowy odrębnie dla każdego kierunku studiów podyplomowych.
3. Umowa o świadczenie usług edukacyjnych zawierana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje słuchacz studiów podyplomowych a drugi umieszcza się w aktach osobowych słuchacza.
4. Umowy ze słuchaczami studiów podyplomowych podpisuje Rektor.
5. Rejestr umów o świadczenie usług edukacyjnych winien zawierać następujące rubryki:
    1) numer kolejny umowy,
    2) nazwisko i imię słuchacza,
    3) kierunek studiów podyplomowych,
    4) datę zawarcia umowy,
    5) informację o aneksach do umowy (numer aneksu, datę podpisania, przyczynę zmiany umowy).

Rozdział VII.
Wzory dokumentów
§ 13.

1. Wniosek o uruchomienie rekrutacji na studia podyplomowe, stanowi załącznik nr 1 do *Zasad.*
2. Kalkulacja kosztów studiów podyplomowych, stanowi załącznik nr 2 do *Zasad.*
3. Podanie o przyjęcie na studia podyplomowe, stanowi załącznik nr 3 do *Zasad.*
4. Lista rekrutacyjna, stanowi załącznik nr 4 do *Zasad.*
5. Indeks, stanowi załącznik nr 5 do *Zasad.*

6. Lista obecności, stanowi załącznik nr 6 do *Zasad.*
7. Protokół zaliczeniowo – egzaminacyjny, stanowi załącznik nr 7do *Zasad.*
8. Recenzja – ocena pracy końcowej, stanowi załącznik nr 8 do *Zasad.*
9. Sprawozdanie z wykonania zajęć, stanowi załącznik nr 9 do *Zasad.*
10. Lista osób, które ukończyły studia podyplomowe, stanowi załącznik nr 10 do *Zasad.*
11. Rozliczenie końcowe pracy kierownika i sekretarza, stanowi załącznik nr 11 do *Zasad.*
12. Lista obciążeniowa do Działu Kwestury, stanowi załącznik nr 12 do *Zasad.*
13. Lista słuchaczy do Biblioteki Głównej, stanowi załącznik nr 13 do *Zasad.*
14. Karta osiągnięć słuchacza studiów podyplomowych, stanowi załącznik nr 14 do *Zasad.*