

## **Regulamin studiów podyplomowych Master of Lean Healthcare Management prowadzonych na Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu**

### **I. DEFINICJE, ZAKRES I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin dotyczy studiów podyplomowych UMW **Master of Lean Healthcare Management** (zwanych studiami podyplomowymi, lub studiami podyplomowymi **Master of LHM**), organizowanymi przez Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu (dalej: UMW) na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Uczestnicy studiów podyplomowych określani są dalej w Regulaminie także jako Uczestnicy.
3. Regulamin określa relacje między Uczelnią i Uczestnikami, w szczególności zasady organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, prawa i obowiązki Uczestników, zasady rekrutacji na studia, ukończenia studiów, przerywania studiów, skreślenia z listy Uczestników i wznowiania studiów podyplomowych.
4. Studia podyplomowe trwają 3 semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, zwanej dalej PRK.
5. 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 oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
6. Przyjmuje się, że 1 punkt ECTS odpowiada łącznemu nakładowi pracy Uczestnika wynoszącemu od 25 do 30 godzin, obejmujące godziny zrealizowane podczas zajęć dydaktycznych w kontakcie bezpośrednim z nauczycielem oraz czas określający nakład pracy indywidualnej Uczestnika.

#### **§ 2**

1. Studia podyplomowe mogą być prowadzone samodzielnie przez UMW jak i z innymi instytucjami, również zagranicznymi. Zasady współpracy, zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i sposób finansowania studiów podyplomowych, określone są odrębnymi przepisami, zawartymi w stosownych umowach między jednostkami.
2. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się oraz sposób ich realizacji. Część efektów uczenia się objętych programem studiów może być uzyskana w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Studia podyplomowe, mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.

### **II. URUCHAMIANIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

#### **§ 3**

1. Wniosek o uruchomienie studiów podyplomowych sporządza Dyrektor Centrum Kształcenia Podyplomowego, które będzie prowadziło obsługę administracyjną danych studiów podyplomowych.
2. Wniosek o uruchomienie studiów podyplomowych powinien zawierać:
  - 1) nazwę studiów,
  - 2) nazwę studiów w tłumaczeniu na język angielski,
  - 3) warunki i zasady rekrutacji Uczestników,
  - 4) czas trwania studiów podyplomowych (liczbę semestrów), liczbę punktów ECTS i liczbę

- godzin dydaktycznych,
- 5) program studiów podyplomowych,
  - 6) efekty uczenia się w odniesieniu do charakterystyk odpowiednich poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji i program studiów w podziale na godziny teoretyczne i praktyczne (jeśli dotyczy), z przypisaniem punktów ECTS, w tłumaczeniu na język angielski,
  - 7) wskazanie Kierownika Naukowego,
  - 8) formę postępowania kwalifikacyjnego (np. rozmowa wstępna, test, kolejność zgłoszeń),
  - 9) kosztorys pierwszej edycji studiów podyplomowych sporządzony dla minimalnej liczby Uczestników warunkującej samofinansowanie się studiów, zaopiniowany przez Dziekana, Dyrektora Generalnego, Kwestora i Dyrektora Centrum Kształcenia Podyplomowego.
3. Program studiów podyplomowych powinien być przygotowany przez Kierownika Naukowego z uwzględnieniem efektów uczenia się i zawierać przypisaną do poszczególnych przedmiotów liczbę punktów ECTS.
  4. Program studiów podyplomowych nie może zostać zmieniany bez zgody Kierownika Naukowego.
  5. Program studiów podyplomowych przygotowany przez Kierownika Naukowego musi uzyskać pozytywną opinię Senatu.

#### **§ 4**

1. Studia podyplomowe tworzy i likwiduje Rektor w drodze zarządzenia, na wniosek Prorektora ds. strategii rozwoju uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi na Wydziale Farmaceutycznym, sprawuje Dziekan Wydziału Farmaceutycznego.
3. Nadzór administracyjny nad studiami podyplomowymi sprawuje Dyrektor Centrum Kształcenia Podyplomowego.
4. Zgodę na uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych wydaje Prorektor ds. strategii rozwoju uczelni, na zaopiniowany przez Dziekana Wydziału Farmaceutycznego wniosek Kierownika Studiów Podyplomowych. Do wniosku należy dołączyć aktualny kosztorys zaopiniowany przez Dziekana Wydziału Farmaceutycznego, Dyrektora Centrum Kształcenia Podyplomowego, Dyrektora Generalnego i Kwestora.

#### **§ 5**

1. Po przyjęciu programu studiów podyplomowych przez Senat UMW oraz po akceptacji kosztorysu przez Dziekana Wydziału Farmaceutycznego, Dyrektora Centrum Kształcenia Podyplomowego, Dyrektora Generalnego i Kwestora, Prorektor ds. strategii rozwoju uczelni wydaje opinię i przekazuje pełną dokumentację Rektorowi, który podejmuje decyzję o uruchomieniu studiów podyplomowych.

#### **§ 6**

Studia podyplomowe są odpłatne. Wysokość opłat oraz zasady ich pobierania zostaną określone w odrębnym zarządzeniu Rektora. Warunkiem uruchomienia studiów jest przyjęcie odpowiedniej liczby Uczestników gwarantującej pełne pokrycie kosztów organizacji i funkcjonowania studiów podyplomowych, zgodnie z planowanym kosztorysem. Warunki wnoszenia opłat za usługi edukacyjne przez Uczestników studiów Podyplomowych, określone są w umowie zawartej w formie pisemnej między Uczestnikiem Uniwersytetem Medycznym reprezentowanym przez Kierownika Studiów Podyplomowych, upoważnionego do podejmowania zobowiązań na podstawie pełnomocnictwa wydanego przez Rektora Uniwersytetu Medycznego.

### **III. ORGANIZACJA STUDIÓW**

#### **§ 7**

1. Kierownikiem Studiów Podyplomowych może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora i jest zatrudniony w jednostce organizacyjnej Wydziału Farmaceutycznego co najmniej na stanowisku adiunkta.
2. Kierownika Studiów Podyplomowych powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Dziekana Wydziału Farmaceutycznego.
3. Do obowiązków Kierownika Studiów Podyplomowych należy:
  - 1) nadzór nad rekrutacją,
  - 2) złożenie dokumentacji studiów podyplomowych w postaci:
    - a) szczegółowego programu zajęć wraz z obsadą zaakceptowanego przez Senat UMW,
    - b) harmonogramu zajęć na każdy semestr,
    - c) kosztorysu studiów dla kolejnych edycji,
    - d) kompletu sylabusów do przedmiotów ujętych w programie studiów, opracowanych przez koordynatorów poszczególnych przedmiotów według wzoru obowiązującego na UMW,
  - 3) bieżący nadzór nad prowadzeniem zajęć, w tym monitorowanie obecności Uczestników,
  - 5) potwierdzanie przeprowadzenia zajęć przez prowadzących poprzez parafowanie rachunków, przeprowadzanie ewaluacji zajęć na studiach podyplomowych za pośrednictwem ankiety dedykowanej dla studiów podyplomowych,
  - 6) złożenie w Centrum Kształcenia Podyplomowego zaakceptowanego przez Dział Finansowo-Księgowy i Kwestora UMW rozliczenia końcowego studiów w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu zajęć każdej edycji studiów. W sprawozdaniu należy uwzględnić środki zapewniające ukończenie studiów Uczestnikom, którzy uzyskali zgodę na przedłużenie studiów.
4. Kierownik Studiów Podyplomowych otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z kosztorysem studiów podyplomowych.
5. Na potrzeby administracyjno-organizacyjne wyznaczony zostaje Koordynator Administracyjny studiów podyplomowych z Centrum Kształcenia Podyplomowego.
6. Do obowiązków Koordynatora Administracyjnego należy:
  - 1) opracowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej dla kandydatów na studia podyplomowe i Uczestników,
  - 2) współpraca z Kierownikiem Studiów Podyplomowych przy tworzeniu harmonogramów zajęć na każdy semestr,
  - 3) współpraca z Kierownikiem Studiów Podyplomowych i Kierownikiem Naukowym przy opracowywaniu kosztorysu studiów,
  - 4) rezerwacja sal dydaktycznych na zajęcia, w terminach przewidzianych w harmonogramie,
  - 5) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w systemie dedykowanym do prowadzenia zajęć, zgodnie z harmonogramem,
  - 6) systematyczne umieszczanie materiałów dydaktycznych dla Uczestników na platformie dedykowanej do zajęć na studiach podyplomowych i/lub przesyłanie ich za pośrednictwem poczty elektronicznej Uczestnikom,
  - 7) współpraca z Kierownikiem Studiów Podyplomowych w zakresie przeprowadzania ewaluacji zajęć na studiach podyplomowych, za pośrednictwem ankiety dedykowanej dla studiów podyplomowych.

## **§ 8**

1. Kierownikiem Naukowym studiów podyplomowych będzie przedstawiciel firmy, która udostępni licencję na program studiów podyplomowych.
2. Do obowiązków Kierownika Naukowego należy:
  - 1) opracowanie i doskonalenie programu studiów podyplomowych,
  - 2) zapewnienie zgodności realizowanych treści z programem i efektami uczenia się.
  - 3) ocena ewentualnych różnic programowych pojawiających się w procesie rekrutacji i wskazania sposobów zaliczenia tych różnic, a także uznania określonych efektów uczenia się, uzyskanych przez Uczestników w przebiegu dotychczasowej edukacji,
  - 4) analiza i ocena ankiet ewaluacyjnych Uczestników studiów podyplomowych w zakresie

- programów studiów podyplomowych,  
5) udział w pracach komisji rekrutacyjnej.
3. Zmiana programu studiów podyplomowych oraz zmiana wykładowców wymaga wcześniejszej akceptacji Kierownika Naukowego oraz uzyskaniu opinii Kierownika studiów podyplomowych.
  4. Kierownik Naukowy otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z kosztorysem studiów podyplomowych.

## **§ 9**

Obsługę administracyjną studiów podyplomowych zapewnia Centrum Kształcenia Podyplomowego, w tym m. in.:

- 1) organizacja oraz obsługę procesu rekrutacji,
- 2) umieszczanie informacji na stronie internetowej dla kandydatów na studia podyplomowe i ich Uczestników,
- 3) przygotowywanie umów z prowadzącymi zajęcia,
- 4) wsparcie wykładowców w zakresie przygotowywania materiałów dydaktycznych dla Uczestników studiów,
- 5) wsparcie przy układaniu harmonogramu zajęć,
- 6) obsługę w zakresie rezerwacji sal na zajęcia i/lub organizację zajęć przewidzianych do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- 7) współpracę z Kierownikiem Studiów i Kierownikiem Naukowym przy aktualizacji kosztorysu studiów oraz opracowywania kolejnych kosztorysów do otwarcia następnych edycji Studiów Podyplomowych,
- 8) koordynację i nadzór przy realizacji kosztorysu oraz jego finalnego rozliczenia z Działem Finansowo-Księgowym i Kwęstor UMW.

## **§ 10**

1. Prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych są pracownicy UMW.
2. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą prowadzić również specjaliści i praktycy niebędący pracownikami UMW.
3. Podstawowym kryterium doboru pracowników niebędących pracownikami UMW, są posiadane przez nich kwalifikacje i kompetencje zawodowe.
4. Do obowiązków prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych należy:
  - 1) terminowe przygotowanie sylabusów i materiałów dydaktycznych (według wzorów udostępionych przez kierownika studiów) przewidzianych w programie studiów,
  - 2) przekazanie Uczestnikom informacji o zasadach zaliczania zajęć i zdawania egzaminu oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i zaliczeniu/egzaminie (na początku zajęć),
  - 3) realizacja zajęć zgodnie z przyjętym programem,
  - 4) przeprowadzenie zaliczeń lub egzaminów przewidzianych programem studiów w ustalonych terminach,
  - 5) informowanie Kierownika Studiów Podyplomowych o modyfikacjach treści programowych i ewentualnych niezgodnościach z programem przedmiotu,
  - 6) dokonanie odpowiednich wpisów w protokołach lub kartach okresowych osiągnięć Uczestnika,
  - 7) przekazywanie Kierownikowi Studiów Podyplomowych informacji o zmianie danych osobowych i innych informacji mających wpływ na kształt umowy na realizację usług edukacyjnych.

## **IV. WARUNKI I TRYB PROCESU REKRUTACJI**

### **§ 11**

1. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną

- co najmniej na poziomie 6, uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. UMW zastrzegają sobie możliwość ustalenia dodatkowych kryteriów i wymagań przyjęcia na studia.
  3. Do dyplomów wydanych przez zagraniczne uczelnie mają zastosowanie art. 326 i art. 327 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
  4. Zagraniczny dyplom daje prawo do ubiegania się o przyjęcie na studia podyplomowe, jeżeli spełnia jedno z poniższych kryteriów:
    - 1) został uznany za równoważny z polskim odpowiednikiem na podstawie umowy międzynarodowej,
    - 2) został uznany za równoważny z polskim odpowiednikiem w drodze nostryfikacji,
    - 3) został uznany za równorzędny z polskim dyplomem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji pełnej co najmniej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji na podstawie przepisu art. 326.1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dotyczy dyplomów z państw członkowskich UE, OECD i EFTA).
  5. Zagraniczne dyplomy nie uprawniają do ubiegania się o przyjęcie na studia podyplomowe, jeżeli:
    - 1) instytucje, które je wydały lub instytucje, w których prowadzone było kształcenie:
      - a) nie były akredytowanymi uczelniami w dniu wydania dyplomu lub realizowały program studiów nieposiadający akredytacji w dniu wydania dyplomu;
      - b) nie działają w systemie szkolnictwa wyższego żadnego państwa.
    - 2) program studiów wyższych albo jego część była realizowana niezgodnie z przepisami państwa, na którego terenie było prowadzone kształcenie.
  6. Proces rekrutacji na studia podyplomowe ma charakter otwarty.
  7. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z zasadami procesu rekrutacji obowiązującymi na dany rok akademicki ustalonymi na stronach internetowych UMW
  8. Kandydaci składają w miejscu wyznaczonym przez Centrum Kształcenia Podyplomowego następujące dokumenty:
    - 1) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe (wygenerowane i wydrukowane z systemu Internetowego Systemu Rekrutacji), kierowane do Kierownika Studiów Podyplomowych,
    - 2) kserokopię dyplomu ukończenia studiów poświadczoną notarialnie, bądź przez jednostkę przyjmującą dokumenty
    - 3) w przypadku uiszczania opłaty za Studia Podyplomowe przez zakład pracy, urząd pracy, PFRON lub inny podmiot, jeżeli studia finansowane są przez pracodawcę lub inny podmiot, oświadczenie o zobowiązaniu do wniesienia powyższej opłaty
    - 4) osoby legitymujące się dyplomem zagranicznym składają dyplom wraz z tłumaczeniem przysięgłym,
    - 5) w przypadku wątpliwości, Kierownik Studiów Podyplomowych może zażądać od obcokrajowców i Polaków posiadających dyplom uzyskany za granicą złożenia dyplomu opatrzonego legalizacją lub apostille, wraz z tłumaczeniem przysięgłym (oryginał do wglądu + kserokopia),
    - 6) zdjęcie (format jak do dowodu osobistego).
  9. W wypadku składania dokumentów przez kandydata drogą mailową należy przesłać ich skany z podpisem kwalifikowanym lub podpisem z poziomu profilu ePUAP na wskazany na stronie internetowej studiów podyplomowych adres.
  10. Oryginał dokumentów kandydat zobowiązany będzie złożyć po zakwalifikowaniu się na studia podyplomowe we wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym terminie.
  11. W przypadku nieprzyjęcia na studia lub nieuruchomienia studiów podyplomowych, ze względu na brak odpowiedniej liczby kandydatów, dokumenty (oryginał świadectwa ukończenia studiów wyższych zwraca się kandydatowi).
  12. Decyzję o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia podyplomowe podejmuje Kierownik Studiów Podyplomowych wraz z Kierownikiem Naukowym.
  13. Wpisanie na listę Uczestników studiów podyplomowych uwarunkowane jest zawarciem umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe (według obowiązującego wzoru).

## **V. DOKUMENTACJA STUDIÓW**

## **§ 12**

1. Dla każdego Uczestnika studiów podyplomowych zakłada się teczkę osobową, w której gromadzi się:
  - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w § 12 ust. 8 niniejszego Regulaminu,
  - 2) egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe,
  - 3) egzemplarz pracy końcowej odpowiednio sformatowany (w przypadku gdy wymóg ten wynika z programu studiów),
  - 4) egzemplarz do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
2. Dokumentacja studiów zawiera również protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne oraz protokół z egzaminu końcowego.
3. Zaliczenia i oceny z egzaminów rejestrowane są w protokołach.
4. Protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne podpisywane są przez prowadzących zajęcia lub Kierownika Studiów Podyplomowych.
5. Dokumentacja przechowywana jest w Centrum Kształcenia Podyplomowego a po upływie dwóch lat od zakończenia studiów archiwizowana jest zgodnie z ogólnymi zasadami archiwizacji obowiązującymi w UMW.

## **§ 13**

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych należy odebrać osobiście. Na prośbę złożoną w formie pisemnej przez absolwenta w Centrum Kształcenia Podyplomowego, może ono zostać wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru, na wskazany adres korespondencyjny.
2. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, absolwent może wystąpić do UMW o wydanie duplikatu.
3. Zasady wydania duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych reguluje odrębne Zarządzenie Rektora.

## **VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW**

### **§ 14**

1. Uczestnicy studiów podyplomowych mają prawo do:
  - 1) korzystania z konsultacji prowadzących zajęcia,
  - 2) zgłaszania Kierownikowi Studiów Podyplomowych oraz Kierownikowi Naukowemu uwag i postulatów dotyczących procesu dydaktycznego,
  - 3) korzystania z zasobów systemu bibliotecznego UMW,
  - 4) pisania pracy końcowej w języku obcym, za zgodą promotora,
  - 5) rezygnacji ze studiów na warunkach określonych w umowie o warunkach odpłatności za studia podyplomowe (na pisemny wniosek złożony w Centrum Kształcenia Podyplomowego).
2. Do obowiązków Uczestników studiów podyplomowych należy:
  - 1) obecność na zajęciach przewidzianych w programie (co najmniej 80% obecności),
  - 2) zaliczenie przewidzianych programem zajęć i uzyskanie stosownych wpisów w protokołach lub kartach okresowych osiągnięć Uczestnika,
  - 3) złożenie pracy końcowej (w przypadku gdy wymóg ten wynika z programu studiów),
  - 4) przystąpienie do egzaminu końcowego,
  - 5) terminowe wnoszenie opłat za studia podyplomowe,
  - 6) powiadamianie Centrum Kształcenia Podyplomowego o zmianie danych osobowych i teleadresowych.
3. Uczestnik studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów,
  - 2) złożenia rezygnacji ze studiów,
  - 3) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w określonym terminie,
4. Uczestnik studiów podyplomowych może być skreślony z listy Uczestników w przypadku:
  - 1) stwierdzenia naruszenia prawa polegającym na niesamodzielnym przygotowaniu pracy końcowej lub prac zaliczeniowych (plagiat),

- 2) odmowy podpisania umowy o warunkach wnoszenia opłat za świadczone usługi edukacyjne.
  - 3) uzyskania oceny niedostatecznej po powtórnym przystąpieniu do egzaminu końcowego,
  - 4) nieprzystąpienia do poprawkowego egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie,
  - 5) nieusprawiedliwionego opuszczenia więcej niż 20% zajęć,
  - 6) niezaliczenia zajęć przewidzianych w programie studiów,
  - 7) nieuiszczenia opłat za studia w ustalonych terminach,
  - 8) niezyskania zgody Kierownika Studiów Podyplomowych na przedłużenie studiów podyplomowych.
5. Decyzję o skreśleniu z listy Uczestników podejmuje Dziekan Wydziału Farmaceutycznego na wniosek Kierownika Studiów Podyplomowych.
  6. Kierownik Naukowy studiów podyplomowych, może wnioskować o skreślenie Uczestnika studiów podyplomowych z listy, w przypadku stwierdzenia przesłanek określonych w ust. 3 i 4.
  7. Osoba skreślona z listy Uczestników, może wystąpić z wnioskiem do Dziekana Wydziału Farmaceutycznego o wznowienie studiów. Wniosek w przedmiocie wznowienia opiniuje Kierownik Studiów Podyplomowych. Decyzję w sprawie wznowienia studiów podyplomowych podejmuje Dziekan Wydziału Farmaceutycznego, określając jednocześnie warunki wznowienia, w tym wysokość odrębnej opłaty za kontynuowanie studiów po wznowieniu. Warunkiem dopuszczenia osoby do kontynuowania studiów jest uprzednie uregulowanie wszystkich opłat oraz zawarcie umowy o warunkach wnoszenia opłaty za świadczone usługi edukacyjne na studiach podyplomowych na zasadach określonych w umowie z Uczestnikiem studiów, z zastrzeżeniem, iż:
    - 1) studia mogą być wznowione jednokrotnie,
    - 2) wznowienie studiów może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty skreślenia Uczestnika z listy.
  8. W przypadku rezygnacji Uczestnika ze studiów w trakcie ich trwania, UMW pobiera opłatę liczoną proporcjonalnie do liczby godzin zrealizowanych zajęć (z zachowaniem okresu wypowiedzenia umowy).
  9. Uczestnik studiów podyplomowych może złożyć w trakcie studiów wniosek o udzielenie urlopu, na czas nie dłuższy niż 1 rok. Jeśli w takiej sytuacji pojawią się różnice programowe w porównaniu z kolejnymi edycjami studiów podyplomowych, Uczestnik zobowiązany jest zaliczyć wszystkie przedmioty zgodnie z programem i wymogami edycji, w ramach której, będzie realizował studia podyplomowe. Opłaty za niezaliczone przedmioty Uczestnik wnosi na rachunek bankowy UMW wskazany przez Kierownika Studiów Podyplomowych w wysokości obowiązującej w edycji, do której wraca na studia, z zastrzeżeniem, iż:
    - 1) studia mogą być kontynuowane w kolejnym roku akademickim, pod warunkiem uruchomienia kolejnej edycji studiów podyplomowych.
    - 2) w przypadku braku uruchomienia kolejnej edycji studiów podyplomowych lub niepodjęcia studiów Uczestnik zostaje skreślony z listy.
  10. Wnioski o udzielenie urlopu składane są w Centrum Kształcenia Podyplomowego. Wnioski kierowane są do Dziekana Wydziału Farmaceutycznego, po zaopiniowaniu przez Kierownika Studiów Podyplomowych.

## **§ 15**

1. Od decyzji podjętych przez Dziekana Wydziału Farmaceutycznego oraz Kierownika Studiów Podyplomowych, przysługuje prawo złożenia odwołania do Prorektora ds. strategii rozwoju UMW, w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.
2. Decyzja Prorektora ds. strategii rozwoju UMW jest ostateczna.

## **VII. ZALICZENIA, EGZAMINY I EGZAMIN KOŃCOWY**

## **§ 16**

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:

- 1) obecność na zajęciach przewidzianych w programie (co najmniej 80% obecności),
- 2) uzyskanie zaliczeń i zdanie wszystkich egzaminów przewidzianych w programie studiów, a tym samym uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów podyplomowych,
- 3) uregulowanie wszystkich należnych opłat za studia podyplomowe,
- 4) uzyskanie pozytywnej oceny z pracy końcowej (jeśli przewiduje to program studiów podyplomowych),
- 5) uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego.

## **§ 17**

1. Terminy uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów określony jest w harmonogramach zajęć.
2. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:
  - a) bardzo dobry - 5,0
  - b) ponad dobry- 4,5
  - c) dobry - 4,0
  - d) dość dobry - 3,5
  - e) dostateczny - 3,0
  - f) niedostateczny - 2,0
  - g) zaliczenie bez oceny – zal.
  - h) niezaliczenie – nzal.
3. Kierownik Studiów Podyplomowych, Kierownik Naukowy, promotor lub prowadzący zajęcia ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego, jeżeli stwierdzi naruszenie prawa poprzez niesamodzielne przygotowanie pracy końcowej lub prac zaliczeniowych (plagiat).
4. Uczestnik, który nie uzyskał zaliczenia lub nie złożył egzaminu w wyznaczonym terminie może ubiegać się o zaliczenie/egzamin w trybie poprawkowym.
5. Uczestnik podchodzący ponownie do egzaminu zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za powtórne podejście do egzaminu na podstawie stawki podanej w Zarządzeniu/wskazanej w umowie na studia podyplomowe.
6. Szczegółowe terminy zaliczeń oraz zasady egzaminów poprawkowych ustalane są przez Kierownika Naukowego studiów w porozumieniu z Kierownikiem Studiów Podyplomowych, przyjmującym zaliczenie/egzamin oraz z Uczestnikiem studiów podyplomowych.
7. Wynik zaliczenia poprawkowego/egzaminu poprawkowego jest ostateczny.

## **§ 18**

1. Studia podyplomowe kończą się przystąpieniem do egzaminu końcowego.
2. Egzamin końcowy ma formę sprawdzianu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Składnikiem egzaminu końcowego może być obrona pracy dyplomowej, jeżeli jej przygotowanie jest wymagane.
3. Praca końcowa może mieć charakter zespołowy, pod warunkiem określenia indywidualnego wkładu każdego z autorów.
4. O formie egzaminu końcowego decyduje Kierownik Studiów Podyplomowych i Kierownik Naukowy.
5. Egzamin końcowy odbywa się przed trzyosobową komisją, w której skład wchodzi:
  - 1) samodzielny pracownik naukowy,
  - 2) Kierownik Studiów Podyplomowych lub Kierownik Naukowy,
  - 3) promotor pracy lub inna osoba z obsady kadrowej studiów podyplomowych wskazana przez Kierownika Studiów Podyplomowych lub Kierownika Naukowego.
6. Termin egzaminu końcowego ustala Kierownik Studiów Podyplomowych, informując Uczestników o egzaminie co najmniej 30 dni przed ustalonym terminem.
7. Uczestnik dopuszczony jest do egzaminu końcowego po spełnieniu warunków, o których mowa w § 17 pkt. 1-3.



8. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Studiów Podyplomowych, może wyrazić zgodę na zmianę terminu przystąpienia do egzaminu końcowego (nie później niż o 12 miesięcy od daty zakończenia zajęć dydaktycznych). Wniosek o wyrażenie zgody na przedłużenie studiów należy złożyć w Centrum Kształcenia Podyplomowego nie później niż w dniu egzaminu końcowego danej edycji studiów.
  - 1) osoba, która nie złożyła wniosku lub nie uzyskała zgody Kierownika Studiów Podyplomowych na przedłużenie studiów zostaje skreślona z listy Uczestników,
  - 2) osoba, która nie przystąpiła do egzaminu końcowego w zaplanowanym terminie zostaje skreślona z listy Uczestników.
9. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, Uczestnikowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do egzaminu końcowego w terminie ustalonym przez Kierownika Studiów Podyplomowych, jednak nie później niż 12 miesięcy od daty zakończenia zajęć dydaktycznych.
10. Uczestnik studiów, który uzyskał ocenę niedostateczną w przypadku powtórnego przystąpienia do egzaminu końcowego lub nie przystąpił do poprawkowego egzaminu końcowego w zaplanowanym terminie może zostać skreślony z listy uczestników studiów.

## **§ 19**

1. Po spełnieniu warunków określonych w § 17 Uczestnik otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ocenę według następującej skali ocen:
  - a) bardzo dobry (5,0);
  - b) ponad dobry (4,5);
  - c) dobry (4,0);
  - d) dość dobry (3,5);
  - e) dostateczny (3,0);
  - f) niedostateczny (2,0).
3. Uczestnik, który zaliczył wszystkie przedmioty ujęte w programie studiów, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia, na wniosek otrzymuje zaświadczenie o Uczestnictwie w studiach podyplomowych.
4. Uczestnikom studiów podyplomowych mogą być wydawane zaświadczenia potwierdzające zdobycie kompetencji określonych w programie studiów. Zaświadczenia mogą być wydawane wspólnie z instytucją współorganizującą studia podyplomowe.

## **VIII. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **§ 20**

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością studiów podyplomowych pełni Dziekan Wydziału Farmaceutycznego.
2. Organizacją merytoryczną studiów podyplomowych zajmuje się Kierownik Naukowy studiów podyplomowych oraz Kierownik Studiów Podyplomowych.
3. Nadzór administracyjny nad działalnością studiów podyplomowych pełni Dyrektor Centrum Kształcenia Podyplomowego.
4. Organizacją administracyjną studiów podyplomowych zajmuje się Centrum Kształcenia Podyplomowego.