

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa ogólne zasady tworzenia, organizacji i obiegu dokumentów studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Zielonogórskim, zwanym dalej „Uczelnią” lub „Uniwersytetem”.

§ 2

1. Do prowadzenia studiów podyplomowych uprawnione są wydziały Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Studia podyplomowe prowadzone są w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzonych przez wydział.

§ 3

1. Studia podyplomowe mogą być prowadzone przez wydziały, we współpracy z innymi takimi jednostkami Uniwersytetu, jednostkami organizacyjnymi innych uczelni oraz innymi podmiotami, również zagranicznymi, na podstawie porozumień określających obowiązki i zadania stron.
2. Zawarcie porozumienia, o którym mowa w ust. 1, wymaga zgody Rektora.
3. Zawarcie przez Rektora porozumienia o współpracy z podmiotem zagranicznym wymaga zgody Senatu.

§ 4

1. Zajęcia prowadzone w ramach studiów podyplomowych są odpłatne.
2. Przychody z opłat za studia podyplomowe muszą pokrywać koszty bezpośrednie prowadzenia tych studiów oraz ich koszty pośrednie.

§ 5

Studia podyplomowe mogą być finansowane lub dofinansowane przez podmioty zewnętrzne ze środków pozauczelnianych, w tym ze środków pomocowych UE.

Wydział prowadzący studia podyplomowe zobowiązany jest do zapewnienia:

- 1) kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji program studiów;
- 3) obsługi administracyjno-technicznej studiów.

Tworzenie i likwidacja studiów podyplomowych

§ 6

Studia podyplomowe tworzy i likwiduje Senat, na wniosek rady wydziału, po zasięgnięciu opinii senackiej Komisji ds. Kształcenia.

§ 7

Kierownika studiów podyplomowych - na wniosek dziekana wydziału prowadzącego studia podyplomowe - powołuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

§ 8

1. Dziekan właściwego wydziału składa Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia pełną dokumentację studiów podyplomowych nie później niż trzy miesiące przed proponowaną datą uruchomienia studiów. W skład dokumentacji wchodzi:

- 1) karta zgłoszenia studiów podyplomowych;
- 2) uchwała rady wydziału w sprawie utworzenia studiów podyplomowych i uchwalenia programu kształcenia;
- 3) program kształcenia uchwalony zgodnie z wytycznymi senatu określonymi odrębną uchwałą;
- 4) kosztorys studiów, sporządzony dla minimalnej liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się studiów;
- 5) załącznik do kosztorysu zawierający imienny wykaz osób, które będą prowadziły zajęcia na studiach podyplomowych wraz z planowaną liczbą godzin oraz stawką za realizację zajęć;
- 6) sylabusy (karty przedmiotów).

§ 9

Uruchomienie studiów podyplomowych jest uwarunkowane złożeniem następujących dokumentów, najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć i ich akceptacją przez Prorektora ds. Jakości Kształcenia:

- 1) aktualnego kosztorysu z załącznikiem,
- 2) imiennej listy słuchaczy przyjętych na studia podyplomowe.

§ 10

1. Korekty programu studiów podyplomowych obejmujące do 30% punktów ECTS wprowadza w formie uchwały, na wniosek kierownika studiów podyplomowych, rada wydziału prowadzącego studia podyplomowe. Kierownik studiów niezwłocznie powiadamia o tych korektach Prorektora ds. Jakości Kształcenia.
2. Zmiany wynoszące powyżej 30 % punktów ECTS wprowadzane są w trybie przewidzianym dla utworzenia nowych studiów podyplomowych.
3. W roku akademickim może zostać uruchomiona tylko jedna edycja studiów podyplomowych.

§ 11

1. W przypadku braku minimalnej liczby chętnych w danej edycji studiów lub z innych ważnych powodów, studia podyplomowe mogą zostać zawieszone przez dziekana wydziału prowadzącego studia podyplomowe.
2. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1, dziekana wydziału prowadzącego studia podyplomowe niezwłocznie informuje o tym Prorektora ds. Jakości Kształcenia.

§ 12

W przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych w ciągu kolejnych trzech lat, studia podyplomowe podlegają likwidacji. Studia podyplomowe mogą być ponownie utworzone zgodnie z procedurą określoną w niniejszym regulaminie.

§ 13

Wniosek o likwidację studiów podyplomowych składa Senatowi dziekan wydziału prowadzącego studia podyplomowe, dołączając do wniosku:

- 1) uzasadnienie likwidacji studiów podyplomowych;
- 2) uchwałę rady wydziału w sprawie likwidacji studiów podyplomowych;
- 3) stanowisko w sprawie likwidacji studiów podyplomowych wyrażone w formie uchwały przez radę wydziału uczestniczącej w ich prowadzeniu;
- 4) projekty rozwiązania porozumień – w przypadku studiów podyplomowych, o których mowa w § 3 ust. 1.

Uprawnienia i obowiązki kierownika studiów podyplomowych

§ 14

Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy:

- 1) organizacja studiów i nadzór nad ich przebiegiem;
- 2) nadzór nad obsługą administracyjną studiów;
- 3) organizacja rekrutacji na studia;
- 4) przedstawienie Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia listy osób przyjętych na studia w terminie czternastu dni od zakończenia rekrutacji;
- 5) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach podyplomowych;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia z listy słuchaczy, zwrotu opłaty za studia i wznowienia studiów;
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej: ewidencję słuchaczy, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne, sylabusy (karty przedmiotów) i inne materiały dokumentujące przebieg studiów podyplomowych;
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania (karty słuchaczy, świadectwa ukończenia studiów, odpisy świadectw);
- 9) przedstawianie dziekanowi właściwego wydziału zbiorczego sprawozdania z przebiegu każdej edycji studiów podyplomowych;
- 10) przekazanie Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia sprawozdania finansowego z każdej edycji studiów podyplomowych w terminie do trzech miesięcy po zakończeniu zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych.

Nadzór nad studiami podyplomowymi

§ 15

1. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi sprawują: dziekan i rada wydziału prowadzącego studia podyplomowe.
2. Ogólny nadzór nad studiami podyplomowymi w Uniwersytecie Zielonogórskim sprawuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

Rekrutacja na studia podyplomowe

§ 16

1. Oferty utworzonych studiów podyplomowych powinny być złożone w Dziale Kształcenia do końca stycznia każdego roku w celu ich spopularyzowania w ogólnopolskich informatorach. Inne

formy popularyzacji i reklamy realizowane są w ramach wydziału we współpracy z Biurem Promocji UZ.

2. Rekrutacja na studia podyplomowe prowadzona jest przez właściwy wydział.

3. Dokumentację studiów podyplomowych oraz dokumenty słuchaczy prowadzi właściwy dziekanat. Dziekanaty mają obowiązek wprowadzania danych o słuchaczach do systemu DZIEKANAT (zdefiniowania opłat rekrutacyjnych i za studia podyplomowe, wprowadzenia danych kandydatów na studia podyplomowe, przeniesienia kandydatów na słuchaczy studiów podyplomowych, po zakończeniu studiów podyplomowych wypisania świadectw).

Zasady płatności wynagrodzeń, rozliczeń i zakupu materiałów na studia podyplomowe

§ 17

Na studiach podyplomowych obowiązują następujące zasady dotyczące płatności wynagrodzeń oraz dokumentów będących podstawą wypłaty:

1) Wynagrodzenie za godzinę zajęć dydaktycznych nie może przekroczyć czterokrotności stawki za realizację godzin ponadwymiarowych na studiach dziennych – umowa zlecenie, pracownicy z zewnątrz – umowa zlecenie;

2) W przypadku wykładów gościnnych prowadzonych przez pracowników zewnętrznych wyższa stawka za godzinę zajęć dydaktycznych wymaga pisemnej akceptacji Prorektora ds. Jakości Kształcenia;

3) Za opracowanie programu kształcenia przysługuje wynagrodzenie do 5.000,00 zł brutto – umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych - jednorazowo przy pierwszej edycji studiów;

4) Prace administracyjne na studiach podyplomowych realizowane są za wynagrodzeniem w oparciu o umowy cywilnoprawne lub za dodatkowym wynagrodzeniem w formie dodatku specjalnego w ramach obowiązków służbowych wg tabeli:

stawki (za semestr) za prowadzenie prac administracyjnych:

Liczba słuchaczy	Administracja jednostki prowadzącej studia podyplomowe					Administracja centralna	
	Kierownik	Dziekanat	Sekretariat	Finanse	inne np. pracownik techniczno- informatyczny	Dział Kształcenia	Kwestura
15-30	do 2200 zł	do 700 zł	do 700 zł	do 700 zł	do 500 zł	300 zł	300 zł
31-45	do 2700 zł	do 900 zł	do 900 zł	do 900 zł	do 700 zł	400 zł	400 zł
46-60	do 3200 zł	do 1100 zł	do 1100 zł	do 1100 zł	do 900 zł	500 zł	500 zł
powyżej 60	do 3700 zł	do 1300 zł	do 1300 zł	do 1300 zł	do 1100 zł	600 zł	600 zł

5) Umowy są przygotowywane przez Dział Kształcenia na podstawie załącznika do kosztorysu oraz imiennych kart z godzinami planowanymi;

6) Rachunki są przygotowywane przez Dział Kształcenia na podstawie comiesięcznych sprawozdań z realizacji godzin, podpisanych przez kierownika studiów podyplomowych;

7) Przygotowane rachunki i listę do wypłaty Dział Kształcenia przekazuje kierownikowi studiów podyplomowych do podpisania przez kierownika jednostki organizacyjnej i Zleceniobiorcę/Przyjmującego zamówienie do 5-go dnia miesiąca w którym mają być realizowane wypłaty;

- 8) Podpisane rachunki i lista do wypłaty powinny być zwrócone do Działu Kształcenia do 10-go dnia miesiąca w którym będzie realizowana wypłata;
- 9) Umowy, rachunki i listy wypłat są przekazywane przez Dział Kształcenia do Kwestury do 12-go dnia miesiąca;
- 10) W przypadku nieterminowego dostarczenia powyższych dokumentów, wypłata będzie dokonana w następnym miesiącu;
- 11) Rachunek podpisuje Zleceniobiorca/Przyjmujący zamówienie, dziekan właściwego wydziału oraz kierownik studiów podyplomowych;
- 12) Umowy cywilnoprawne podpisują odpowiednio Zleceniobiorca/Przyjmujący zamówienie, osoba reprezentująca Uczelnię, osoba merytorycznie odpowiedzialna (dysponent środków), osoba sporządzająca umowę;
- 13) Listy zbiorcze do wypłaty podpisuje dziekan właściwego wydziału, Prorektor ds. Jakości Kształcenia, Kwestor;
- 14) Rachunki, umowy i listy do wypłat są przekazywane przez Dział Kształcenia do Kwestury;
- 15) Dział Księgowości sprawdza stan środków finansowych poszczególnych studiów podyplomowych;
- 16) Listy wypłat akceptowane są przez Kwestora;
- 17) Listy do wypłaty są przekazywane do Działu Płac w celu realizacji wypłat.

§18

W ramach prowadzonych studiów podyplomowych obowiązują następujące terminy płatności wynagrodzeń:

- 1) Płatności dla pracowników z zewnątrz Uczelni za prowadzenie zajęć dydaktycznych odbywają się co miesiąc za efektywnie zrealizowane w poprzednim miesiącu godziny;
- 2) Płatności dla pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego za prowadzenie zajęć dydaktycznych odbywają się co miesiąc za efektywnie zrealizowane w poprzednim miesiącu godziny.
- 3) Płatności za prace administracyjne:
 - a) związane z opracowaniem planu i programu studiów dokonywane są w następnym miesiącu od uruchomienia pierwszej edycji studiów podyplomowych,
 - b) związane z kierowaniem studiami podyplomowymi dokonywane są każdego miesiąca – za miesiąc poprzedni;
 - c) płatności za pozostałe prace administracyjne dokonywane są miesięcznie za prace wykonane w poprzednim miesiącu.

§ 19

Zamówienia na materiały biurowe itp. są przygotowywane przez wydziały prowadzące studia podyplomowe i kontrolowane przez wyznaczonego przez Dziekana pracownika właściwego wydziału. Wyznaczony przez Dziekana pracownik jest zobowiązany na koniec roku kalendarzowego uzgodnić z Działem Księgowości zgodność dochodów i poniesionych kosztów.

§ 20

Na studiach podyplomowych obowiązują następujące terminy rozliczania zakończonych edycji studiów:

- 1) Po zakończeniu edycji studiów podyplomowych kierownik studiów zobowiązany jest do ich rozliczenia w Dziale Kształcenia w okresie do trzech miesięcy po ich zakończeniu. Rozliczenie wymaga akceptacji dziekana właściwego wydziału (zestawienie faktur z podłączonymi kopiami faktur przygotowuje pracownik wyznaczony na wydziale. Zestawienie wypłat dokonywanych na

- podstawie umów zlecenia i umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych przygotowuje Dział Kształcenia. Listy słuchaczy z potwierdzonymi wpłatami przygotowuje dziekanat);
- 2) Dokumentacja rozliczenia studiów podyplomowych jest przekazywana za pośrednictwem Działu Kształcenia do Kwestury.
- 3) Dział Księgowości o końcowym rozliczeniu Studiów Podyplomowych powiadamia pisemnie kierownika studiów, dziekana właściwego wydziału oraz Dział Kształcenia.
- 4) Nie rozliczenie w terminie zakończonej edycji studiów podyplomowych może skutkować brakiem możliwości uruchomienia kolejnej edycji studiów podyplomowych.

§ 21

Nadwyżka środków finansowych wynikająca z rozliczenia studiów podyplomowych winna być wykorzystana przez wydział prowadzący studia podyplomowe do końca roku kalendarzowego. W przypadku rozpoczęcia kolejnej edycji studiów podyplomowych istnieje możliwość przeksięgowania zysków na konto nowej edycji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Do projektu w formie studiów podyplomowych uruchamianych z pomocą finansową instytucji pomocowych UE oraz do wynagrodzeń osób wykonujących prace na rzecz studiów podyplomowych (administracyjne i dydaktyczne) stosuje się uchwały Senatu oraz zarządzenia Rektora dotyczące dofinansowania projektów w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych programów wspólnotowych.
2. Do projektu w formie studiów podyplomowych uruchamianych z pomocą finansową instytucji zewnętrznych - ze środków pozauczelnianych, oraz do wynagrodzeń osób wykonujących prace na rzecz studiów podyplomowych (administracyjne i dydaktyczne) stosuje się odrębne zarządzenia Rektora dotyczące umów realizowanych przez Uniwersytet Zielonogórski wspólnie z instytucjami zewnętrznymi.

§ 23

Szczegółowe zasady organizowania, finansowania i prowadzenia studiów podyplomowych przez poszczególne wydziały, ustalają rady tych wydziałów, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.