

R-CLO-DOP.021.1.86.2024

ZARZĄDZENIE NR 86/2024

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 10 lipca 2024 r.

**w sprawie zasad organizacji studiów podyplomowych prowadzonych
przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu**

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu wprowadzonego Uchwałą Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu nr R.0000.60.2019 z dnia 10 czerwca 2019 r. z późniejszymi zmianami zarządzam, co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu prowadzi studia podyplomowe na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.), a także zgodnie z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w Uczelni.
2. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK (Polskiej Ramy Kwalifikacji) na poziomie 6, 7 lub 8 PRK określone w przepisach wydanych na podstawie *ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Przyjmuje się, że 1 punkt ECTS odpowiada łącznemu nakładowi pracy Uczestnika studiów podyplomowych wynoszącemu od 25 do 30 godzin, obejmujące godziny podczas zajęć dydaktycznych oraz czas pracy indywidualnej.
4. Program studiów podyplomowych przygotowujących do uzyskania uprawnień zawodowych spełnia dodatkowe wymagania sformułowane w odpowiednich aktach prawnych.
5. Słuchacz w odniesieniu do studiów podyplomowych oznacza Uczestnika studiów podyplomowych.
6. Kierownik studiów w odniesieniu do studiów podyplomowych oznacza Kierownika studiów podyplomowych.

§ 2

1. Studia podyplomowe mogą być organizowane przy współudziale innych uczelni i instytucji, w tym również zagranicznych. Zasady współpracy, zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i sposób finansowania studiów określają umowy zawarte między jednostkami.

REKTOR

2. Uczelnia może podjąć się prowadzenia studiów podyplomowych dostosowanych do potrzeb określonej osoby prawnej – tzw. studia podyplomowe zamawiane. Szczegółowe zasady organizacji i rozliczeń z tego tytułu określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią i zainteresowaną osobą prawną.
3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone:
 - 1) w formie:
 - a) stacjonarnej (zajęcia odbywają się w dni robocze);
 - b) niestacjonarnej (zajęcia odbywają się w weekendy);
 - c) wieczorowej (zajęcia odbywają się w dni robocze, po południu);
 - d) będącej kombinacją form określonych w lit. a-c.
 - 2) w trybie:
 - a) tradycyjnym (zajęcia realizowane w salach dydaktycznych);
 - b) zdalnym (zajęcia realizowane na platformie online);
 - c) hybrydowym (zajęcia realizowane jednocześnie w sali dydaktycznej i na platformie online);
 - d) będącym kombinacją trybów określonych w lit. a-c.
 - 3) w języku:
 - a) polskim;
 - b) angielskim.

II. URUCHAMIANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 3

1. Wniosek o powołanie studiów podyplomowych kierowany do Prorektora właściwego ds. kształcenia może zgłosić pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu – nauczyciel akademicki.
2. Wnioski składane są poprzez Centrum Kształcenia Ustawicznego, drogą mailową na adres cku.wnioski@ue.wroc.pl, według obowiązującego wzoru, stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Program studiów podyplomowych powinien być przygotowany z uwzględnieniem efektów uczenia się i zawierać przypisaną do poszczególnych przedmiotów liczbę punktów ECTS.
4. Prorektor właściwy ds. kształcenia może zdecydować o konieczności powołania Opiekuna naukowego dla danych studiów podyplomowych.
5. Prorektor właściwy ds. kształcenia zwraca się do Rady ds. Kształcenia Ustawicznego z prośbą opinię w sprawie uruchomienia studiów podyplomowych. Rada opiniuje program studiów (w tym efekty uczenia się), kandydaturę na funkcję Kierownika studiów podyplomowych i w razie potrzeby kandydaturę na funkcję Opiekuna naukowego.
6. Senat podejmuje decyzję w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych, po pozytywnym

REKTOR

zaopiniowaniu wniosku przez Radę ds. Kształcenia Ustawicznego.

7. Zasady funkcjonowania Rady ds. Kształcenia Ustawicznego oraz jej skład reguluje odrębne Zarządzenie Rektora.

§ 4

1. Studia podyplomowe są odpłatne. Warunkiem uruchomienia studiów jest potwierdzenie uczestnictwa w studiach przez zainteresowane osoby w liczbie gwarantującej pełne pokrycie kosztów organizacji i funkcjonowania studiów (wraz z narzutami kosztów pośrednich). W przypadku studiów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, grantów i innych zewnętrznych źródeł finansowania należy uwzględniać zasady ich dofinansowania określone przez instytucje finansujące.
2. Zasady opracowywania kosztorysów i rozliczania studiów podyplomowych oraz wynagradzania osób zaangażowanych w organizację i funkcjonowanie studiów określone są Zarządzeniem Rektora w sprawie opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania.

§ 5

Po ustaleniu programu studiów przez Senat oraz po akceptacji kosztorysu wstępnego przez Kwestora, Prorektor właściwy ds. kształcenia podejmuje decyzję o:

- 1) uruchomieniu studiów podyplomowych,
- 2) powołaniu na Kierownika studiów osoby, która złożyła wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 i Opiekuna naukowego, o ile stwierdzono taką konieczność.

**III. ORGANIZACJA STUDIÓW (KIEROWNIK, OPIEKUN NAUKOWY, OBSŁUGA
ADMINISTRACYJNA)**

§ 6

1. Do obowiązków Kierownika studiów podyplomowych należy:
 - 1) współpraca z Centrum Kształcenia Ustawicznego w zakresie przygotowania oferty nowych edycji studiów podyplomowych,
 - 2) opracowanie i aktualizowanie informacji o studiach podyplomowych na platformie internetowej dla Kandydatów na studia podyplomowe i Uczestników,
 - 3) współpraca z Centrum Kształcenia Ustawicznego w zakresie rozwoju platformy internetowej do obsługi studiów podyplomowych,
 - 4) dostarczanie informacji niezbędnych do prowadzenia działań marketingowych w zakresie kształcenia ustawicznego – współpraca z Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Promocji,
 - 5) organizacja i nadzór nad rekrutacją na studia podyplomowe,

REKTOR

- 6) opracowywanie i składanie w Centrum Kształcenia Ustawicznego – oraz aktualizacja w przypadku zaistnienia zmian – dokumentacji studiów podyplomowych, zgodnie z obowiązującymi wzorami, w tym w szczególności:
 - a) szczegółowego programu zajęć wraz z obsadą,
 - b) harmonogramu zajęć na każdy semestr – harmonogram powinien zostać złożony w CKU najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem semestru, według obowiązującego wzoru, stanowiącego zał. nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
 - c) kosztorysu wstępnego studiów, zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2,
 - d) kompletu sylabusów do przedmiotów ujętych w programie studiów, opracowanych do każdej edycji studiów,
 - e) protokołów zaliczeń / egzaminacyjnych lub kart okresowych osiągnięć Uczestników oraz protokołu z egzaminu końcowego – wskazana dokumentacja powinna zostać złożona w CKU najpóźniej w ciągu tygodnia od egzaminu końcowego.
- 7) rezerwacja sali dydaktycznej na zajęcia, w terminach przewidzianych w harmonogramie oraz przekazywanie informacji do Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki, jeśli zarezerwowana sala nie będzie wykorzystywana. Rezerwacji sal dokonuje się na indywidualny akronim studiów i nazwisko kierownika,
- 8) przygotowanie umów z prowadzącymi zajęcia dydaktyczne oraz egzaminy, a także potwierdzenia ich od strony merytorycznej, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Rektora,
- 9) prowadzenie rejestru umów zlecenia zawieranych z wykładowcami, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora,
- 10) zapewnienie prowadzącym zajęcia dostępu do infrastruktury teleinformatycznej Uczelni, w porozumieniu z Centrum Informatyki,
- 11) poinformowanie prowadzących o ich obowiązkach oraz udostępnienie im obowiązujących formularzy dokumentacji studiów podyplomowych,
- 12) bieżący nadzór nad prowadzeniem zajęć, w tym monitorowanie frekwencji Uczestników na podstawie list obecności dostarczanych przez prowadzących,
- 13) potwierdzanie przeprowadzenia zajęć oraz egzaminów (jeśli dotyczy) przez prowadzących poprzez akceptację przedkładanych przez nich rachunków i faktur,
- 14) przeprowadzanie ewaluacji zajęć na studiach podyplomowych za pośrednictwem platformy internetowej do obsługi studiów podyplomowych po każdej edycji studiów,
- 15) rozliczanie zakończonej edycji studiów podyplomowych zgodnie z zarządzeniem Rektora, o którym mowa w § 4 ust. 2,
- 16) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi CKU przypadku stwierdzenia naruszenia prawa przez niesamodzielne przygotowanie pracy końcowej lub prac zaliczeniowych (plagiat) przez Uczestnika studiów podyplomowych.

REKTOR

2. W przypadku niewywiązywania się Kierownika studiów podyplomowych z jego obowiązków, Prorektor właściwy ds. kształcenia, z inicjatywy Dyrektora CKU lub własnej może podjąć decyzję o zawieszeniu uruchomienia kolejnych edycji studiów prowadzonych przez Kierownika.

§ 7

1. Opiekunem naukowym studiów podyplomowych może być pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, posiadający stopień doktora habilitowanego lub tytuł naukowy.
2. Do obowiązków Opiekuna naukowego należy:
 - 1) opracowanie i doskonalenie programu studiów podyplomowych,
 - 2) zapewnienie zgodności realizowanych treści z programem i efektami uczenia się.
3. W przypadku braku Opiekuna naukowego studiów podyplomowych jego obowiązki podane w ust. 2 pkt. 1 i 2 realizuje Kierownik studiów podyplomowych.

§ 8

1. Obsługę administracyjną studiów podyplomowych, za wyjątkiem zadań określonych w § 6 ust. 1, zapewnia Centrum Kształcenia Ustawicznego.
2. Kierownik studiów podyplomowych na zasadach określonych w Zarządzeniu, o którym mowa w § 4 ust. 2, może zlecić pracownikowi administracyjnemu Uczelni część zadań związanych z procedowaniem umów zlecenia z osobami prowadzącymi zajęcia/przeprowadzającymi egzaminy, umów o świadczenie usług dydaktycznych oraz obsługą techniczną studiów podyplomowych.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego może nawiązywać współpracę z innymi jednostkami Uczelni w zakresie obsługi Kandydatów, Uczestników oraz Absolwentów studiów podyplomowych, celem usprawnienia procesów obsługi, w szczególności:
 - 1) Biblioteką UEW, aby zapewnić dostęp do zasobów bibliotecznych oraz wymianę informacji dotyczących zobowiązań słuchaczy względem Biblioteki.
 - 2) Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich w zakresie wymiany informacji potwierdzającej uzyskanie wyższego wykształcenia a także w procesie wydawania zaświadczeń, aktualizacji danych dotyczących statusów Absolwentów Uniwersytetu Ekonomicznego.
 - 3) Centrum Informatyki w zakresie utrzymania i obsługi infrastruktury informatycznej niezbędnej do realizacji zajęć, uwierzytelniania systemem Active Directory Uczestników studiów podyplomowych, wsparcia technicznego udzielanego użytkownikom uczelnianych kont pocztowych tak, aby zapewnić możliwość realizacji zajęć zgodnie z harmonogramem.

§ 9

REKTOR

1. Prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych i przeprowadzającymi egzaminy mogą być posiadający doświadczenie w danym obszarze merytorycznym:
 - 1) pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz
 - 2) specjaliści i praktycy niebędący pracownikami Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
2. Podstawowym kryterium wyboru prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych są posiadane przez nich kwalifikacje.
3. Do obowiązków prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych należy:
 - 1) terminowe przygotowanie sylabusów oraz konspektów i materiałów dydaktycznych (według wzorów udostępnionych 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) przeprowadzenie zajęć według programu,
 - 4) uzupełnienie listy obecności z każdych zajęć oraz bieżące dostarczanie ich do Kierownika studiów podyplomowych,
 - 5) przeprowadzenie zaliczeń lub egzaminów przewidzianych programem studiów w ustalonych terminach i dokonanie odpowiednich wpisów w dokumentacji,
 - 6) informowanie Kierownika studiów o modyfikacjach treści programowych i ewentualnych niezgodnościach z programem przedmiotu,
 - 7) przekazywanie informacji o danych osobowych, w tym zawartych w oświadczeniu do celów podatkowo-ubezpieczeniowych i innych informacji mających wpływ na kształt umowy,
 - 8) niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi studiów przypadku stwierdzenia naruszenia prawa przez niesamodzielne przygotowanie pracy końcowej lub prac zaliczeniowych (plagiat) przez Uczestnika studiów podyplomowych.
4. Umowa na przeprowadzenie zajęć lub egzaminów na studiach podyplomowych zawierana z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub osobą prawną powinna określać personalnie osobę prowadzącego zajęcia lub egzamin, aby zapewnić możliwość sprawdzenia i zaakceptowania kwalifikacji tej osoby oraz zapewnić jej dostęp do infrastruktury teleinformatycznej Uczelni w celu realizacji obowiązków wynikających z umowy.

IV. DOKUMENTACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 10

1. Dla każdego Uczestnika studiów podyplomowych gromadzi się, przechowuje w aktach osobowych w CKU a następnie archiwizuje dokumentację dotyczącą przebiegu studiów, zgodnie z obowiązującymi

w Uczelni zasadami archiwizacji.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w § 3 ust. 6 *Regulaminu Uczestnika studiów podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu*,
 - 2) dokumentację potwierdzającą zawarcie umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe i jej rozwiązanie (jeśli dotyczy), o której mowa w § 3 ust. 10 *Regulaminu Uczestnika studiów podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu*,
 - 3) dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie egzaminu końcowego lub odpowiednio sformatowany egzemplarz pracy końcowej (w przypadku, gdy studia kończą się przygotowaniem i obroną pracy),
 - 4) egzemplarz do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz odpisu świadectwa w języku angielskim,
 - 5) inne dokumenty dotyczące przebiegu studiów.
3. Zaliczenia i oceny rejestrowane są w protokołach lub kartach okresowych osiągnięć Uczestnika. Protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne podpisywane są przez prowadzących zajęcia lub Kierownika studiów, a karta okresowych osiągnięć Uczestnika przez Kierownika studiów.
4. Dla każdej edycji studiów podyplomowych prowadzonych w CKU gromadzi się dokumentację organizacyjną przebiegu studiów zgodnie z obowiązującym na Uczelni Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, która po upływie dwóch lat od zakończenia studiów archiwizowana jest zgodnie z ogólnymi zasadami archiwizacji obowiązującymi w Uczelni.
5. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu prowadzi Album Uczestników studiów podyplomowych i Rejestr świadectw ukończenia studiów podyplomowych w formie elektronicznej. Numery porządkowe albumów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych nadawane są przez CKU. Zbiera się następujące dane Uczestników studiów podyplomowych:
 - 1) do Albumu: nr albumu, data rozpoczęcia studiów podyplomowych, imiona i nazwisko, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, numer PESEL, imię ojca, nazwa studiów podyplomowych, rok rozpoczęcia studiów podyplomowych (semestrami np. 2023/2024/Z), nazwa ukończonej szkoły wyższej,
 - 2) do Rejestru: nr świadectwa, nr albumu, imiona i nazwisko, rok urodzenia, obywatelstwo, rok rozpoczęcia studiów podyplomowych (semestrami np. 2023/2024/Z), nazwa studiów podyplomowych, data egzaminu końcowego.

V. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 11

1. Nadzór nad działalnością studiów podyplomowych pełni Prorektor właściwy ds. kształcenia.
2. Organizacją studiów podyplomowych zajmuje się Kierownik studiów podyplomowych i Centrum Kształcenia Ustawicznego.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

1. Zasady organizacji studiów podyplomowych uruchomionych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia reguluje Regulaminu studiów podyplomowych wprowadzony Zarządzeniem nr 62/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 7 maja 2020 r. z póź. zm.
2. Traci moc Zarządzenie nr 137/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie Albumu Uczestników studiów podyplomowych i rejestru świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
3. Traci moc Komunikat nr 2/2013 Prorektora ds. Dydaktyki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 19 kwietnia 2013 r. w sprawie wzoru wniosków o uruchomienie studiów podyplomowych.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor