



**Uchwała Senatu nr 8/2018**  
**Senatu Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie**  
**z dnia 12 kwietnia 2018 r.**  
**w sprawie jednolitego tekstu Regulaminu Studiów Podyplomowych WSAP**

Na podstawie art. 161 ust. 1 w zw. z art. 161 ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (DzU. 2012, poz.572 z późn. zm) oraz na podstawie §12 pkt 7 Statutu WSAP uchwała się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się jednolity tekst Regulaminu Studiów Podyplomowych WSAP.
2. Regulamin studiów stanowi załącznik do niniejszej uchwały

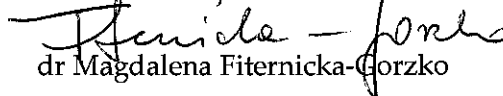
§ 2

Traci moc uchwała numer 4/2015 z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Podyplomowych WSAP.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 października 2018.

Przewodnicząca Senatu  
Wyższej Szkoły Administracji  
Publicznej w Szczecinie

  
dr Magdalena Fiternicka-Gorzko



REGULAMIN  
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH  
WYŻSZEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SZCZECINIE

Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin studiów podyplomowych określa ogólne zasady organizacji i odbywania studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki słuchaczy podyplomowych studiów prowadzonych w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie, zwanej dalej Uczelnią.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **słuchacz** – uczestnik studiów podyplomowych;
2. Polskie ramy kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego – opis efektów kształcenia oraz kwalifikacji zdobywanych w polskim systemie szkolnictwa wyższego;
3. **studia podyplomowe** – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, kończące się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych;
4. **obszar kształcenia** – zasób wiedzy i umiejętności z zakresu jednego z obszarów wiedzy, określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach naukowych i tytule w zakresie sztuki;
5. **program kształcenia** – obejmuje opis zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych i program studiów podyplomowych;
6. **program studiów podyplomowych** – opis procesu kształcenia, prowadzącego do uzyskania określonych efektów kształcenia, zgodnego z Polskimi ramami kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego; program studiów podyplomowych określa: opis modułów zajęć/przedmiotów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów/przedmiotów efektami kształcenia i punktami ECTS; sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiąganych przez słuchacza oraz plan studiów danej formy studiów (stacjonarnej i/lub niestacjonarnej);
7. **plan studiów podyplomowych** – określa: formę studiów (niestacjonarną lub stacjonar-

na); łączną liczbę punktów ECTS, odpowiadającą planowanym efektom kształcenia, które słuchacz musi uzyskać w ramach studiów podyplomowych; liczbę semestrów; wykaz przedmiotów/modułów; liczbę godzin w układzie semestralnym; wymiar, zasady, formę i łączną liczbę punktów ECTS, którą słuchacz musi uzyskać w ramach praktyk, jeśli program studiów przewiduje tę formę zajęć;

8. **moduł zajęć** – oznacza: zajęcia lub grupę zajęć z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów, praktykę z przyporządkowaną liczbą punktów ECTS, przygotowanie pracy końcowej;
9. **przedmiot** – zespół zajęć określonych wspólną nazwą, przewidzianych do realizacji w danym semestrze planu studiów, podlegających łącznej ocenie, któremu przypisano całkowitą liczbę punktów ECTS;
10. **opis zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych** – opis zasobu wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych osiąganych w procesie kształcenia przez słuchacza; opis jest sporządzany w powiązaniu z opisem efektów kształcenia dla obszaru/obszarów kształcenia, uzyskanych w procesie kształcenia na studiach podyplomowych;
11. **efekty kształcenia** – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
12. punkty ECTS – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy słuchacza, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia;
13. **kwalifikacje podyplomowe** – osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych, potwierdzone świadectwem:
  - 1) na poziomie VI – nadaje się osobom posiadającym kwalifikację pełną, co najmniej na poziomie VI;
  - 2) na poziomie VII – nadaje się osobom posiadającym kwalifikację pełną na poziomie VI lub VII.

### § 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o studiach, należy przez to rozumieć studia podyplomowe.

### § 4

1. Studia podyplomowe w Uczelni mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami, a także przy współdziałaniu i współfinansowaniu podmiotów, instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych.
2. Zadania i sposób finansowania studiów określa porozumienie zawarte między jednostkami, o których mowa w ust. 1.
3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2, powinno określać zasady prowadzenia studiów, warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, sposób finansowania studiów, sposób rozliczenia pomiędzy jednostkami kosztów i przychodów, a także wskazywać jednostkę administracyjną odpowiedzialną za

prowadzenie studiów.

4. Porozumienie zawiera Rektor WSAP.

#### § 5

Warunkiem uruchomienia przez Uczelnię studiów podyplomowych jest zapewnienie:

1. kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
2. odpowiedniej liczby chętnych, gwarantującej prawidłową realizację studiów na danym kierunku;
3. sal dydaktycznych oraz wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów, w tym planu studiów;
4. obsługi administracyjno-technicznej studiów;
5. prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów;
6. udostępnienia na stronie internetowej Uczelni informacji na temat programu kształcenia oraz wysokości opłat za studia;
7. wydania po ukończeniu studiów świadectwa ich ukończenia.

#### § 6

1. Studia podyplomowe tworzy i likwiduje Rektor WSAP.
2. Rektor WSAP może zawiesić studia w przypadku braku minimalnej liczby chętnych, która została podana w kosztorysie przeznaczonym dla danej edycji studiów lub z innych ważnych powodów.

#### § 7

Za organizację kształcenia na studiach podyplomowych odpowiada Dziekan.

#### § 8

Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa i nie dłużej niż cztery semestry i są prowadzone w wymiarze co najmniej 150 godzin dydaktycznych.

#### § 9

1. Przed zatwierdzeniem przez Senat Uczelni program kształcenia musi być zaopiniowany przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.
2. Program kształcenia na studiach podyplomowych powinien umożliwiać słuchaczom uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Wprowadzenie zmian do programu kształcenia wymaga zaopiniowania przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.

### § 10

1. Decyzje dotyczące słuchaczy studiów podyplomowych podejmuje Dziekan WSAP.
2. Od wydanej przez Dziekana decyzji przysługuje słuchaczom wniesienia odwołania do Rektora WSAP w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.
3. Odwołanie do Rektora wnosi się za pośrednictwem Dziekana.
4. Do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz U z 2018r poz. 2096 – tekst jednolity) oraz przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz U 2018r, poz.1302, tekst jednolity).

### § 11

Za jakość kształcenia na studiach podyplomowych odpowiada Dziekan.

## **Rozdział II** **REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE**

### § 12

1. O przyjęcie na studia może ubiegać się osoba, która ukończyła co najmniej studia pierwszego stopnia.
2. Osoba legitymująca się dyplomem ukończenia studiów wyższych uzyskanym za granicą może ubiegać się o przyjęcie na studia podyplomowe po uprzednim zalegalizowaniu dyplomu zgodnie z przepisami w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą.
3. Osoba niebędąca obywatelem polskim może podjąć i odbywać studia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 13

1. Na stronie internetowej Uczelni ogłasza się i podaje do publicznej wiadomości zasady rekrutacji na studia, limit miejsc, oraz terminy i miejsce składania dokumentów.
2. Rekrutacja jest prowadzona w formie elektronicznej.

### § 14

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składa w Biurze Obsługi Studenta:
  - 1) podanie o przyjęcie na studia;
  - 2) kwestionariusz osobowy;

- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych;
  - 4) kserokopię dowodu osobistego, a w przypadku braku nr PESEL – kserokopię innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 5) dwa zdjęcia;
  - 6) inne dokumenty wskazane w zasadach kwalifikacyjnych.
2. Kandydat na studia podyplomowe wpłaca na rachunek Uczelni opłatę rekrutacyjną w wysokości określonej w Regulaminie opłat WSAP.

#### § 15

1. Decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na studia podyplomowe podejmuje Dziekan WSAP.
2. W przypadku nieprzyjęcia na studia podyplomowe Biuro Obsługi Studenta niezwłocznie zwraca kandydatowi dokumenty na wskazany przez niego adres.

#### § 16

Nabycie prawa słuchacza studiów podyplomowych następuje z chwilą:

1. zawarcia umowy o świadczenie usług edukacyjnych;
2. złożenia kompletu wymaganych dokumentów;
3. dokonania opłaty rekrutacyjnej;
4. złożenia deklaracji w sprawie płatności, która jest integralną częścią umowy.

### **Rozdział III**

## **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

#### § 17

Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:

1. zdobywania umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych na wybranych studiach podyplomowych;
2. rozwijania własnych zainteresowań naukowych i korzystania w tym celu z pomieszczeń i urządzeń oraz zbiorów bibliotecznych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. dostępu do systemu e-dziekanat;
4. zgłaszania uwag władzom Uczelni dotyczących organizacji studiów, programu kształcenia, pracy nauczycieli akademickich oraz obsługi techniczno-administracyjnej.

### § 18

Słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany do:

1. wykonywania obowiązków, jakie nakłada na niego ustawa, statut oraz niniejszy regulamin, a także do przestrzegania innych aktów wewnętrznych i przepisów porządkowych Uczelni;
2. uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych określonych programem kształcenia;
3. terminowego uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów i wypełniania innych obowiązków przewidzianych w programie kształcenia;
4. terminowego wnoszenia opłat związanych z odbywaniem studiów przez cały okres trwania studiów;
5. niezwłocznego powiadamiania Biura Obsługi Studentów o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz innych danych wymaganych przez Uczelnię.

### § 19

Prawa i obowiązki słuchacza wygasają z dniem:

1. ukończenia studiów,
2. skreślenia z listy słuchaczy.

### § 20

Skreślenie z listy słuchaczy studiów podyplomowych następuje w przypadku:

1. rezygnacji ze studiów;
2. niewypełniania obowiązków wynikających z programu kształcenia i programu studiów, w tym z planu i harmonogramu studiów;
3. niewniesienia opłaty za zajęcia dydaktyczne.

### § 21

1. Osoba, która została skreślona z listy słuchaczy, może je wznowić po przerwie trwającej nie dłużej niż dwa lata pod warunkiem, że Uczelnia realizuje kolejny cykl kształcenia na danym kierunku studiów podyplomowych.
2. W przypadku wystąpienia różnic programowych, słuchacz jest zobowiązany do ich uzupełnienia.
3. Warunki wznowienia studiów określa Dziekan.

### § 22

Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do otrzymania zaświadczenia o odbywaniu studiów.



## **Rozdział IV** **ODPŁATNOŚĆ ZA STUDIA** **PODYPLOMOWE**

### § 23

1. Studia podyplomowe w WSAP są odpłatne.
2. Opłata za studia pobierana jest zgodnie z Regulaminem opłat obowiązującym w WSAP.

### § 24

1. Faktury za studiowanie Uczelnia zamieszcza w systemie „e-dziekanat”.
2. Uczelnia nie wysyła faktur pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną, a także nie powiadamia słuchacza o fakcie umieszczenia faktury w systemie „e-dziekanat”.
3. Słuchacz jest zobowiązany do samodzielnego pobierania faktur umieszczanych w systemie „e-dziekanat” i terminowego ich regulowania.

### § 25

1. Słuchacz, który dokonał opłaty, a następnie zrezygnował za studiów lub został skreślony z listy słuchaczy, może złożyć do Rektora wnioszek o zwrot wniesionej opłaty za niezrealizowane zajęcia dydaktyczne.
2. Wysokość zwrotu ustala się, dzieląc kwotę opłaty za semestr przez liczbę zaplanowanych godzin, a następnie mnożąc uzyskaną kwotę przez liczbę godzin zrealizowanych.

### § 26

1. Jeżeli opłata za studia podyplomowe jest wnoszona w ratach, różnica między opłatą należną z tytułu zrealizowanych zajęć a dokonaną wpłatą stanowi należność do uregulowania, do której słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany.
2. Opłatę należną ustala się, dzieląc kwotę opłaty za semestr przez liczbę zaplanowanych godzin, a następnie mnożąc uzyskaną kwotę przez liczbę godzin zrealizowanych. Do wyliczeń brana jest stawka opłat zadeklarowana przez słuchacza w deklaracji opłat, będącej integralną częścią umowy.

### § 27

1. Opłatę może wnieść podmiot, który skierował słuchacza na studia podyplomowe (np. pracodawca).



2. W deklaracji opłat słuchacz wskazuje podmiot, o którym mowa w ust. 1, jako płatnika faktury.

#### § 28

Jeżeli studia podyplomowe są zorganizowane dla konkretnego podmiotu prawnego, w umowie zawartej między tym podmiotem a Uczelnią ustala się kwotę obejmującą całkowity koszt prowadzenia studiów oraz termin jej opłacenia.

#### § 29

Warunkiem niezbędnym do przystąpienia do egzaminu końcowego, lub złożenia pracy końcowej i jej obrony, oraz wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uregulowanie wszystkich płatności wobec Uczelni, zgodnie z Regulaminem opłat.

#### § 30

Nadzór nad gospodarką finansową studiów podyplomowych sprawuje Kanclerz Uczelni.

### **Rozdział V** **ORGANIZACJA STUDIÓW**

#### § 31

Kształcenie na studiach podyplomowych prowadzone jest w układzie semestralnym.

#### § 32

1. Realizacja treści kształcenia na studiach podyplomowych odbywa się w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.
2. Studia podyplomowe mogą być realizowane z wykorzystaniem technik kształcenia „na odległość”.

#### § 33

Osoba prowadząca zajęcia podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach:

1. opis przedmiotu zawierający efekty kształcenia;
2. program zajęć i wykaz zalecanej literatury;
3. sposób prowadzenia zajęć;
4. wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach;
5. zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
6. sposób bieżącej kontroli wyników nauczania;
7. możliwości korzystania z materiałów pomocniczych podczas sprawdzianów;
8. tryb i terminarz zaliczania przedmiotów oraz sposób i tryb ogłaszania wyników egzaminów i zaliczeń;

9. zakres i formę egzaminu;
10. zasadę ustalania oceny łącznej z przedmiotu.

#### § 34

Przebieg studiów podyplomowych dokumentowany jest w:

1. protokołach zaliczenia przedmiotu w postaci egzaminu lub zaliczenia z oceną zawierających:
  - 1) nazwę przedmiotu,
  - 2) imię/imiona i nazwisko słuchacza studiów podyplomowych,
  - 3) ocenę oraz datę i podpis osoby zaliczającej przedmiot;
2. kartach okresowych osiągnięć słuchacza sporządzanych w postaci wydruków z elektronicznego systemu obsługi studiów.

#### § 35

1. Okresem zaliczeniowym jest semestr studiów.
2. Dopuszcza się możliwość zaliczenia rocznego lub zaliczenia kończącego dany cykl kształcenia.

#### § 36

Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

1. bardzo dobry – 5,0
2. dobry plus – 4,5
3. dobry – 4,0
4. dostateczny plus – 3,5
5. dostateczny – 3,0
6. niedostateczny – 2,0
7. zaliczenie bez oceny – zal.

#### § 37

Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik studiów, wyrównany do pełnej oceny według zasady:

1. Przy studiach podyplomowych, które kończą się napisaniem pracy dyplomowej ostateczny wynik studiów stanowi sumę:
  - 1) 5/10 oceny średniej ważonej (zaokrąglonej do trzech miejsc po przecinku) z przebiegu studiów,
  - 2) 3/10 średniej arytmetycznej ocen pracy dyplomowej wystawionych przez

- promotora i recenzenta, w zaokrągleniu do trzech miejsc po przecinku;
- 3) 2/10 średniej arytmetycznej oceny z odpowiedzi na pytania z egzaminu dyplomowego, w zaokrągleniu do trzech miejsc po przecinku.
2. Średnia z przebiegu studiów jest średnią ważoną. Średnią ważoną wylicza się według następującego wzoru:

$$\text{średnia ocen z przebiegu studiów} = \frac{\Sigma(\text{ocen pozytywnych} \times \text{punkty ECTS})}{\Sigma(\text{punkty ECTS})}$$

3. Ocenie danego przedmiotu przypisuje się wagę równą liczbie punktów przyporządkowanych temu przedmiotowi.
4. Ocena z przedmiotu wystawiana jest jedna dla całego przedmiotu, niezależnie od związanych z nim form prowadzenia zajęć oraz sposobów weryfikowania efektów kształcenia.
5. Przy studiach podyplomowych, które kończą się egzaminem dyplomowym:
- 1) 5/10 oceny średniej ważonej (zaokrąglonej do trzech miejsc po przecinku) z przebiegu studiów;
  - 2) 5/10 średniej arytmetycznej oceny z odpowiedzi na pytania z egzaminu dyplomowego, w zaokrągleniu do trzech miejsc po przecinku.

#### § 38

1. Słuchaczowi studiów podyplomowych nie przysługuje prawo do studiowania na zasadach indywidualnej organizacji studiów.
2. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na indywidualną formę zaliczania przez słuchacza przedmiotów objętych programem studiów.

#### § 39

Jeżeli w terminie do dnia zakończenia ostatniego semestru studiów słuchacz nie zaliczy przedmiotów objętych planem studiów Dziekan skreśla go z listy słuchaczy.

### **Rozdział VI** **UKOŃCZENIE STUDIÓW** **PODYPLOMOWYCH**

#### § 40

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
  - 1) spełnienie wymagań określonych w programie studiów, w tym w szczególności osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów kształcenia;
  - 2) wywiązanie się z obowiązujących płatności zgodnie z podpisaną przez słuchacza umową i Regulaminem opłat WSAP;



- 3) przedłożenie i obrona pracy dyplomowej lub zdanie na ocenę pozytywną egzaminu końcowego, o ile taki egzamin jest przewidziany w programie studiów.
2. Warunkiem przyjęcia pracy dyplomowej lub dopuszczenia do egzaminu końcowego jest:
  - 1) uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów z przedmiotów objętych programem studiów;
  - 2) uzyskanie dwóch pozytywnych ocen pracy: promotora i recenzenta;
  - 3) w przypadku negatywnej opinii recenzenta Dziekan niezwłocznie kieruje pracą do Uczelnianej Komisji ds. jakości Kształcenia. Komisja w terminie 14 dni podejmuje uchwałę określającą dalszy tok postępowania;
  - 4) jeżeli praca zostanie odrzucona przez system antyplagiacyjny Biuro Obsługi Studenta niezwłocznie powiadamia słuchacza o tym fakcie i wskazuje termin 7-dniowy na odebranie pracy;
  - 5) poprawioną pracę Słuchacz składa w nieprzekraczalnym terminie 14 dni pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych;
  - 6) ponowne sprawdzenie w systemie antyplagiacyjnym jest płatne – zgodnie z Regulamin Opłat.

#### § 41

1. Pracę dyplomową słuchacz składa w terminie ustalonym z promotorem, nie później niż:
  - 1) do końca roku akademickiego – dla studiów kończących się w semestrze letnim,
  - 2) do końca semestru zimowego – dla studiów kończących się w semestrze zimowym.
2. Jeżeli w terminie określonym w ust. 1 i 2 słuchacz nie złoży w Biurze Obsługi Studenta pracy dyplomowej, Dziekan skreśla go z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
3. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Dziekan może, na wniosek osoby skreślonej, wyrazić zgodę na złożenie i obronę pracy dyplomowej w późniejszym terminie, pod warunkiem, że:
  - 1) od daty skreślenia nie minęło więcej niż 3 miesiące,
  - 2) osoba skreślona zaliczyła wszystkie treści programowe zawarte w programie kształcenia na danym kierunku studiów podyplomowych,
  - 3) osoba skreślona wniosła opłatę reaktywacyjną w wysokości określonej w Regulaminie opłat WSAP.
4. Przez złożenie pracy dyplomowej rozumie się złożenie w BOS trzech egzemplarzy oprawionej pracy dyplomowej: dwóch egzemplarzy drukowanych jednostronnie w oprawie twardej, jednego egzemplarza drukowanego dwustronnie, zbindowanego, z adnotacją promotora o treści: „Akceptuję pracę – Data”, umieszczoną na pierwszej stronie egzemplarza pracy, i z podpisem promotora, egzemplarz ten pozostaje w aktach studenta, oraz wersji elektronicznej w postaci zapisu na płycie DVD lub CD, w formacie Word.

§ 42

Praca dyplomowa jest oceniana przez promotora i recenzenta zgodnie ze skalą ocen określoną w § 36 Regulaminu.

§ 43

1. Obrona pracy dyplomowej odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:
  - 1) nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, Rektor lub Dziekan, jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel akademicki prowadzący pracę dyplomową;
  - 3) recenzent pracy.
3. Termin obrony pracy dyplomowej wyznacza Dziekan.

§ 44

1. Jeżeli program studiów nie przewiduje napisania i obrony pracy dyplomowej, egzamin końcowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana.
2. W skład komisji wchodzi przewodniczący i dwóch nauczycieli akademickich.
3. Przewodniczącym komisji może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, Rektor lub Dziekan.

§ 45

1. Termin egzaminu końcowego wyznacza Dziekan.
2. Egzamin końcowy jest oceniany zgodnie ze skalą ocen określoną w § 36 Regulaminu.

§ 46

1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego lub z obrony pracy dyplomowej słuchaczowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do egzaminu lub do obrony pracy w terminie jednego miesiąca od daty pierwszego egzaminu lub obrony.
2. Uzyskanie oceny niedostatecznej z powtórnego egzaminu końcowego lub powtórnej obrony pracy jest równoznaczne ze skreśleniem słuchacza ze studiów podyplomowych.
3. Nieprzystąpienie do egzaminu końcowego lub do obrony pracy dyplomowej bez usprawiedliwienia nieobecności oraz nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego lub poprawkowej obrony pracy bez usprawiedliwienia nieobecności jest równoznaczne ze skreśleniem słuchacza ze studiów podyplomowych.
4. Podanie o usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie końcowym lub obronie pracy dyplomowej słuchacz składa w Biurze Obsługi Studenta w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu lub obrony.

§ 47

1. Uczelnia wydaje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w terminie 30 dni od dnia odbycia egzaminu lub obrony pracy dyplomowej.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wydaje się słuchaczowi osobiście.
3. Wzór świadectwa określają odrębne przepisy.
4. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych Uczelnia wydaje jego duplikat.
5. Do wydania duplikatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zasad wydawania duplikatów dyplomów uczelni wyższych.

§ 48

Uczelnia pobiera opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz duplikatów w wysokości i trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

**Rozdział VII**  
**DOKUMENTACJA PRZEBIEGU**  
**STUDIÓW**

§ 49

1. Teczka osobowa słuchacza studiów podyplomowych zawiera:
  - 1) podanie kandydata o przyjęcie na studia;
  - 2) kopię decyzji o przyjęciu na studia;
  - 3) potwierdzenie przez słuchacza odbioru decyzji o przyjęciu na studia;
  - 4) umowę o studiowaniu;
  - 5) deklarację opłat;
  - 6) kwestionariusz osobowy;
  - 7) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych;
  - 8) karty osiągnięć słuchacza;
  - 9) decyzje władz Uczelni dotyczące przebiegu studiów;
  - 10) jeden egzemplarz pracy dyplomowej, jeżeli program i plan studiów przewidywał wykonanie takiej pracy;
  - 11) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt;
  - 12) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego odpisu przez osobę odbierającą dokument.
2. Teczki osobowe słuchacza przechowuje się w Biurze Obsługi Studenta, a po upływie dwóch lat przekazuje do archiwum Uczelni.

§ 50

1. Biuro Obsługi Studenta prowadzi:
  - 1) rejestr słuchaczy studiów podyplomowych,
  - 2) rejestr wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
2. Do rejestru słuchaczy studiów podyplomowych wpisuje się:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) numer albumu,
  - 3) imię i nazwisko słuchacza,
  - 4) datę i miejsce urodzenia,
  - 5) datę rozpoczęcia studiów,
  - 6) informację o posiadanym dyplomie ukończenia studiów wyższych (nazwa uczelni, kierunek studiów, data wydania i numer dyplomu),
  - 7) datę ukończenia studiów podyplomowych lub skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
3. O zakresie dodatkowych obowiązków Biura Obsługi Studenta decyduje Rektor WSAP.

§ 51

Zakończenie studiów podyplomowych odnotowuje się:

1. w rejestrze słuchaczy studiów podyplomowych,
2. w rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

**Rozdział VIII**  
**POSTANOWIENIA**  
**KOŃCOWE**

§ 52

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Rektor.

§ 53

Traci moc uchwała nr 4/2015 Senatu WSAP z dnia 24.03.2015 r. w sprawie Regulaminu Studiów Podyplomowych WSAP w Szczecinie.

§ 54

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

RAJCA PIŁAWA  
Barbara Domańska  
15  
REKTOR  
dr Magdalena Piława-Gorzk