

UNIWERSYTEŃ PAPIESKI
JANA PAWŁA II
W KRAKOWIE
ul. Kanonicza 25, 31-002 Kraków

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

NA UNIWERSYTECIE PAPIESKIM JANA PAWŁA II
W KRAKOWIE

Spis treści

| | |
|---|----|
| Wstęp..... | 4 |
| Słownik pojęć..... | 4 |
| Decyzje w indywidualnych sprawach słuchaczy..... | 5 |
| Organizacja studiów podyplomowych..... | 5 |
| Kierownik studiów podyplomowych..... | 6 |
| Prowadzenie studiów podyplomowych..... | 6 |
| Prowadzenie studiów podyplomowych we współpracy..... | 6 |
| Prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych..... | 7 |
| Tworzenie studiów podyplomowych, uruchamianie poszczególnych edycji oraz zamykanie studiów podyplomowych..... | 7 |
| Skala ocen na studiach podyplomowych..... | 8 |
| Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych..... | 8 |
| Organizacja zajęć..... | 8 |
| Rekrutacja na studia podyplomowe..... | 9 |
| Przyjęcie na studia podyplomowe..... | 9 |
| Prawa i obowiązki słuchacza..... | 9 |
| Realizacja zajęć..... | 10 |
| Obecność na zajęciach..... | 10 |
| Praktyki..... | 11 |
| Zaliczenie zajęć..... | 11 |
| Organizacja weryfikacji efektów uczenia się..... | 12 |
| Nieobecność na weryfikacji efektów uczenia się..... | 12 |
| Zaliczenie semestru studiów oraz wpis na kolejny..... | 13 |
| Warunki ukończenia studiów podyplomowych..... | 13 |
| Praca końcowa..... | 14 |
| Organizacja egzaminu końcowego..... | 14 |
| Złożenie egzaminu końcowego..... | 14 |
| Nieobecność na egzaminie końcowym..... | 15 |
| Wynik ukończenia studiów podyplomowych..... | 15 |
| Rezygnacja ze studiów podyplomowych..... | 16 |
| Przesłanki do wyrejestrowania słuchacza z listy uczestników studiów podyplomowych..... | 16 |

| | |
|--|----|
| Procedura wyrejestrowania z listy uczestników studiów podyplomowych..... | 17 |
| Wznowienie studiów podyplomowych | 17 |
| Przepisy przejściowe | 18 |
| Przepisy końcowe | 18 |

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wstęp

1. *Regulamin Studiów Podyplomowych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie*, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności organizację i tok studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich słuchaczy oraz pracowników Uniwersytetu, w tym w szczególności nauczycieli akademickich, a także inne osoby prowadzące zajęcia na studiach podyplomowych.
3. W przypadku studiów podyplomowych realizowanych we współpracy, zawarte porozumienia mogą określać odmienny sposób ich odbywania i organizacji niż określone w Regulaminie.

§ 2

Słownik pojęć

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie;
 - 2) Rektor – Rektor Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
 - 3) Senat – Senat Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
 - 4) dziekan – dziekan danego wydziału, na którym prowadzone są studia podyplomowe lub który jest ich organizatorem;
 - 5) rada wydziału – rada danego wydziału, na którym prowadzone są studia podyplomowe lub który jest ich organizatorem;
 - 6) kierownik – kierownik studiów podyplomowych;
 - 7) słuchacz – uczestnik studiów podyplomowych;
 - 8) organizator – w przypadku organizacji studiów podyplomowych we współpracy przez co najmniej 2 wydziały Uniwersytetu – wydział prowadzący, odpowiedzialny za administracyjne procedowanie i obsługę studiów podyplomowych;
 - 9) studia – studia podyplomowe, czyli forma kształcenia umożliwiająca uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK);
 - 10) umowa – umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe zawierana między słuchaczem a Uniwersytetem;
 - 11) efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych przez słuchacza w procesie kształcenia;
 - 12) Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w *Ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji*, sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 13) program studiów – ogólna charakterystyka studiów wraz z efektami uczenia się oraz opisem procesu prowadzącego do ich uzyskania;

- 14) plan studiów – harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach;
 - 15) zajęcia – wyodrębniony element programu studiów, prowadzony w określonej formie, (w szczególności wykładu, ćwiczeń), posiadający własną formę zaliczenia, liczbę godzin oraz liczbę punktów ECTS;
 - 16) punkty ECTS – punkty zdefiniowane w Europejskim Systemie Akumulacji i Transferu Punktów jako miara średniego nakładu pracy, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się;
 - 17) Ustawa – *Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
 - 18) Statut – Statut Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
 - 19) wniosek – podanie złożone na piśmie wraz z uzasadnieniem;
 - 20) podpis osobisty – podpis elektroniczny, o którym mowa w *Ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych*;
 - 21) podpis zaufany – podpis elektroniczny, o którym mowa w *Ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o sierpnia 2010 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*;
 - 22) kwalifikowany podpis elektroniczny – zaawansowany podpis elektroniczny, składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i opierający się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego;
 - 23) decyzja – rozstrzygnięcie wewnątrzskładowe, do którego nie stosuje się przepisów *Kodeksu Postępowania Administracyjnego*.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Rektorze należy przez to rozumieć również Prorektora ds. studenckich i dydaktyki, do którego zakresu kompetencji, zgodnie z upoważnieniem Rektora, należą sprawy określone w niniejszym Regulaminie.

§ 3

Decyzje w indywidualnych sprawach słuchaczy

1. Kierownik wydaje w indywidualnych sprawach słuchaczy decyzje, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Od decyzji kierownika nie przysługuje odwołanie, z wyjątkiem decyzji o wyrejestrowaniu słuchacza z listy uczestników studiów podyplomowych, zgodnie z § 31 ust. 3.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA, TWORZENIE I PROWADZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 4

Organizacja studiów podyplomowych

1. Studia podyplomowe stanowią inną niż studia wyższe formę kształcenia, umożliwiającą uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
2. Studia podyplomowe odbywają się w cyklu semestralnym i trwają nie krócej niż 2 semestry.

3. Za kształcenie na studiach podyplomowych Uniwersytet pobiera opłaty na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Osobą odpowiedzialną za dane studia podyplomowe jest ich kierownik.
5. Nadzór nad organizacją i prowadzeniem danych studiów podyplomowych sprawuje właściwy dziekan.

§ 5

Kierownik studiów podyplomowych

1. Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor na wniosek dziekana.
2. Kierownika studiów podyplomowych odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.
3. Kierownikiem studiów podyplomowych może zostać nauczyciel akademicki, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, z uwzględnieniem ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza wówczas, gdy studia podyplomowe prowadzone są we współpracy, kierownikiem studiów podyplomowych może zostać osoba inna niż nauczyciel akademicki, posiadająca co najmniej tytuł zawodowy magistra.
5. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy w szczególności:
 - 1) organizacja studiów i nadzór nad ich przebiegiem;
 - 2) nadzór nad obsługą administracyjną studiów;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu promocję i reklamę studiów;
 - 4) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego na studia;
 - 5) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach słuchaczy;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie realizacji zatwierdzonego kosztorysu studiów, w tym weryfikacja płatności słuchaczy– z uwzględnieniem ust. 6.
6. W przypadku studiów podyplomowych prowadzonych we współpracy zawarte porozumienia mogą w odmienny sposób określać uprawnienia i obowiązki kierownika studiów.

§ 6

Prowadzenie studiów podyplomowych

Studia podyplomowe prowadzone są przez Wydział.

§ 7

Prowadzenie studiów podyplomowych we współpracy

1. Wydział może prowadzić studia podyplomowe we współpracy z:
 - 1) innymi wydziałami Uniwersytetu;
 - 2) instytucjami afiliowanymi;
 - 3) innymi uczelniami, instytucjami badawczymi, instytucjami Polskiej Akademii Nauki;

- 4) innymi podmiotami zewnętrznymi
– na podstawie zawartego porozumienia o współpracy.
2. Porozumienie o współpracy określa w szczególności sposób organizacji i realizacji studiów podyplomowych, w tym ich finansowania, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 także organizatora.

§ 8

Prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych

1. Kształcenie na studiach podyplomowych prowadzone jest zgodnie z:
 - 1) programem studiów podyplomowych ustalonym przez Senat;
 - 2) planem studiów ustalonym dla każdej edycji przez właściwą radę wydziału.
2. Program studiów podyplomowych składa się z
 - 1) ogólnej charakterystyki studiów;
 - 2) efektów uczenia się;
 - 3) wykazu zajęć.
3. Program studiów musi umożliwiać uzyskanie co najmniej 30 ECTS w całym cyklu kształcenia.
4. Zmiany w programie studiów mogą być wprowadzane wyłącznie od kolejnej edycji, z uwzględnieniem ust. 5.
5. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się wprowadzanie zmian w programie studiów w trakcie trwania edycji, zwłaszcza gdy wynika to z konieczności dostosowania go do zmian w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
6. Zmiany w programie studiów wprowadzane są przez Senat, po podjęciu stosownej uchwały przez radę właściwego wydziału.
7. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach rada danego wydziału może wprowadzić zmiany w planie studiów dla trwającej edycji.

§ 9

Tworzenie studiów podyplomowych, uruchamianie poszczególnych edycji oraz zamykanie studiów podyplomowych

1. Rektor tworzy studia podyplomowe w drodze zarządzenia.
2. Uruchomienie każdej edycji studiów podyplomowych wymaga uzyskania zgody Prorektora ds. studenckich i dydaktyki.
3. Rektor zamyka studia podyplomowe w drodze zarządzenia.
4. Szczegółowe zasady oraz tryb tworzenia studiów, uruchamiania poszczególnych edycji oraz zamykania studiów określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 10

Skala ocen na studiach podyplomowych

1. Przy egzaminach i zaliczeniach z oceną 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.
2. Przy zaliczeniach bez oceny stosuje się następujące wpisy:
 - 1) zaliczony – zal;
 - 2) niezaliczony – nzał.
3. Przez ocenę pozytywną należy rozumieć oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 oraz zapis zaliczony.
4. Średnią ocen z przebiegu studiów oblicza się jako średnią arytmetyczną wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń z oceną przewidzianych planem studiów, z uwzględnieniem ocen niedostatecznych, ustaloną do drugiego miejsca po przecinku, bez zaokrągleń.

§ 11

Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych

1. Uniwersytet dokumentuje przebieg studiów.
2. Szczegółowe zasady dokumentacji przebiegu studiów określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 12

Organizacja zajęć

1. Zajęcia na studiach podyplomowych odbywają się co do zasady w piątki i soboty.
2. Kierownik ustala szczegółowy harmonogram zjazdów, który podawany jest słuchaczom do wiadomości nie później niż 7 dni przed pierwszym zjazdem.
3. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE

§ 13

Rekrutacja na studia podyplomowe

1. Senat określa zasady, warunki, tryb rekrutacji oraz terminy jej rozpoczęcia i zakończenia na każdy rok akademicki, do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, na który ma być przeprowadzona rekrutacja.
2. Rada wydziału ustala kryteria kwalifikacji na dane studia, każdorazowo dla poszczególnych edycji.
3. Kierownik ustala limit przyjęć (dolny i górny) na daną edycję, w drodze komunikatu, na podstawie kosztorysu dla tej edycji studiów, zatwierdzonego przez Kwestora Uniwersytetu, z uwzględnieniem ust. 4.
4. W przypadku gdy studia podyplomowe:
 - 1) prowadzone są we współpracy;
 - 2) realizowane są w ramach projektu;
 - 3) są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych– limit przyjęć może być ustalony z pominięciem kosztorysu.
5. Kierownik ogłasza harmonogram rekrutacji na daną edycję w drodze komunikatu.

§ 14

Przyjęcie na studia podyplomowe

1. O przyjęcie na studia podyplomowe może ubiegać się osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, zgodnie z kryteriami kwalifikacji na dane studia.
2. Cudzoziemcy mogą być przyjęci na studia podyplomowe na podstawach określonych w art. 323 ust. 1 *Ustawy*, po spełnieniu wymogów określonych odrębnymi przepisami.
3. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje w drodze wpisu na listę uczestników, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i podpisaniu umowy.

ROZDZIAŁ IV

TOK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 15

Prawa i obowiązki słuchacza

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zdobywania umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych na wybranych studiach;
 - 2) korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uniwersytetu;

- 3) wyrażanie opinii dotyczących zajęć i ich oceny;
 - 4) dostępu do systemu USOSweb;
 - na zasadach określonych Regulaminem lub odrębnymi przepisami.
2. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do:
- 1) legitymacji;
 - 2) świadczeń pomocy materialnej przyznawanych na podstawie Ustawy;
 - 3) egzaminu komisyjnego;
 - 4) powtarzania przedmiotu lub semestru;
 - 5) zmiany studiów;
3. Słuchacz jest zobowiązany do:
- 1) przestrzegania postanowień wynikających z Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących na Uniwersytecie;
 - 2) odbywania studiów zgodnie z ich programem i planem;
 - 3) terminowego wnoszenia opłat za studia;
 - 4) uczestniczenia w zajęciach oraz realizowania praktyk;
 - 5) terminowego zaliczania zajęć;
 - 6) terminowego złożenia pracy końcowej lub egzaminu końcowego – jeśli program studiów przewiduje taki obowiązek;
 - 7) niezwłocznego powiadomienia Uniwersytetu na piśmie o zmianie danych osobowych lub adresowych podanych na etapie rekrutacji na studia;
 - 8) korzystania z imiennego adresu mailowego w domenie uniwersyteckiej.

§ 16

Realizacja zajęć

1. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do zajęć jest wniesienie opłaty za studia w danym semestrze, zgodnie z zawartą umową.
2. Słuchacz zobowiązany jest do zrealizowania wszystkich zajęć przewidzianych programem i planem studiów.
3. Szczegółowe zasady realizacji poszczególnych zajęć, w tym warunki ich zaliczenia, określa sylabus, który udostępniany jest słuchaczom przed rozpoczęciem zajęć, których dotyczy.

§ 17

Obecność na zajęciach

1. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa, chyba że sylabus stanowi inaczej.
2. W przypadku gdy obecność na zajęciach jest obowiązkowa, sylabus może określać liczbę dopuszczalnych nieobecności.
3. Każda nieobecność wykraczająca poza limit, o którym mowa w ust. 2, wymaga usprawiedliwienia prowadzącemu zajęcia.

4. Słuchacz usprawiedliwia prowadzącemu swoją nieobecność pisemnie, przed jej zaistnieniem lub w terminie do 7 dni, licząc od dnia, w których zajęcia były zrealizowane.
5. Prowadzący może zażądać okazania dokumentów potwierdzających przyczynę nieobecności.
6. Przekroczenie przez słuchacza liczby dopuszczalnych nieobecności, które nie zostaną usprawiedliwione, jest równoznaczne z niezaliczeniem zajęć, co odnotowuje się poprzez wpisanie do dokumentacji przebiegu studiów oceny *niedostateczny* lub zapisu *nie zaliczony*.
7. Prowadzący określa sposób oraz termin usunięcia zaległości wynikłych z nieobecności, z uwzględnieniem ust. 8.
8. W przypadku gdy usunięcie zaległości wynikłych z nieobecności nie jest możliwe słuchacz nie uzyskuje zaliczenia z danych zajęć, co odnotowuje się poprzez wpisanie do dokumentacji przebiegu studiów oceny *niedostateczny* lub zapisu *nie zaliczony*.

§ 18

Praktyki

1. Praktyki przewidywane programem studiów stanowią jego integralną część i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu w terminach określonych planem studiów.
2. Szczegółowe zasady realizacji praktyk określa rada wydziału, która uchwała regulamin praktyk dla danych studiów.
3. Osobą odpowiedzialną za koordynację, przebieg oraz zaliczenie praktyk jest ich opiekun, którego wyznacza kierownik.
4. Opiekun praktyk może zaliczyć na ich poczet czynności wykonywane przez słuchacza w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk.

§ 19

Zaliczenie zajęć

1. Zaliczenie zajęć oznacza uzyskanie oceny pozytywnej, w rozumieniu § 10 ust. 3, zgodnie z formą zaliczenia danych zajęć określoną w planie studiów.
2. Warunki zaliczenia zajęć, w tym sposób weryfikacji efektów uczenia się, określa sylabus.
3. Niespełnienie przez słuchacza wszystkich warunków koniecznych do zaliczenia zajęć, jest równoznaczne z ich niezaliczeniem, co odnotowuje się w dokumentacji przebiegu studiów poprzez wpisanie w terminie pierwszym oceny *niedostateczny* lub zapisu *niezaliczony*.
4. Zaliczający zajęcia ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić wyniki zaliczenia w protokole zaliczenia zajęć w systemie USOS, a słuchacz zobowiązany jest do śledzenia poprawności wprowadzonych danych, z uwzględnieniem ust. 5.
5. W przypadku gdy osoba zaliczająca nie posiada dostępu do systemu USOS zobowiązana jest ona do niezwłocznego przekazania kierownikowi informacji o ocenach poszczególnych słuchaczy, celem uzupełnia ich w protokole zaliczenia zajęć w systemie USOS.

§ 20

Organizacja weryfikacji efektów uczenia się

1. Weryfikacja efektów uczenia się, w tym w szczególności egzaminy i zaliczenia, odbywa się w 2 terminach:
 - 1) terminie pierwszym;
 - 2) terminie poprawkowym.
2. Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się w każdym terminie, o którym mowa w ust. 1, w co najmniej jednej dacie, przy czym daty te muszą umożliwić uzyskanie zaliczenia z zajęć, w terminie o którym mowa w § 22 ust. 2.
3. W przypadku gdy w ramach danego terminu weryfikacja efektów uczenia się odbywa się w więcej niż jednej dacie, słuchacz może przystąpić do weryfikacji tylko raz, w jednej wybranej przez siebie dacie.
4. Daty przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w terminach, o których mowa w ust. 1, ustala prowadzący w porozumieniu ze słuchaczami.
5. Słuchacz, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może uzgodnić inną, indywidualną datę przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w terminie pierwszym i/lub poprawkowym, przy czym daty te muszą umożliwić uzyskanie zaliczenia z zajęć, w terminie o którym mowa w § 22 ust. 2.
6. Słuchacz nie może przystąpić do weryfikacji efektów uczenia się w przypadku:
 - 1) niespełnienia wszystkich warunków koniecznych do uzyskania zaliczenia z zajęć;
 - 2) stwierdzenia przez prowadzącego niemożliwości usunięcia zaległości wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 3) przekroczenia liczby dopuszczalnych nieobecności na zajęciach.
7. Słuchacz może przystąpić do weryfikacji efektów uczenia się w terminie poprawkowym wyłącznie w przypadku nieuzyskania oceny pozytywnej w terminie pierwszym.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych nieobecnością prowadzącego, kierownik wyznacza inną osobę do przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w terminie pierwszym lub/i poprawkowym.

§ 21

Nieobecność na weryfikacji efektów uczenia się

1. Nieobecność słuchacza na weryfikacji efektów uczenia się może być usprawiedliwiona albo nieusprawiedliwiona.
2. Słuchacz może usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność osobie przeprowadzającej weryfikację przed jej zaistnieniem lub do 3 dni od daty jej przeprowadzenia.
3. Przeprowadzający weryfikację może zażądać okazania dokumentów potwierdzających przyczynę nieobecności.
4. Przeprowadzający weryfikację, uznając nieobecność za usprawiedliwioną, wyznacza, w porozumieniu ze słuchaczem, kolejną datę przeprowadzenia weryfikacji w danym terminie.

5. W przypadku gdy przeprowadzający weryfikację uzna nieobecność za nieusprawiedliwioną słuchacz może odwołać się pisemnie od tej decyzji do kierownika, a w przypadku gdy egzaminatorem jest kierownik – do dziekana, w terminie do 3 dni. Do odwołania dołącza się do wglądu dokumenty potwierdzające przyczynę nieobecności.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność słuchacza na weryfikacji efektów uczenia się w terminie pierwszym lub poprawkowym jest równoznaczna z niezaliczeniem danych zajęć, co odnotowuje się poprzez wpisanie do dokumentacji przebiegu studiów w odpowiednim terminie oceny *niedostateczny* lub zapisu *niezaliczony*.

§ 22

Zaliczenie semestru studiów oraz wpis na kolejny

1. Okresem rozliczeniowym na studiach podyplomowych jest semestr.
2. Warunkiem zaliczenia semestru studiów jest zaliczenie wszystkich zajęć do końca semestru, w którym dane zajęcia były realizowane, zgodnie z planem studiów.
3. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie semestru, zostaje wpisany na kolejny semestr studiów, o ile plan studiów go przewiduje.
4. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia semestru, zostaje wyrejestrowany z listy uczestników studiów podyplomowych.

ROZDZIAŁ V

UKOŃCZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 23

Warunki ukończenia studiów podyplomowych

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
 - 1) uzyskanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się określonych w programie studiów;
 - 2) uzyskanie liczby punktów ECTS określonej w programie studiów;
 - 3) uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć określonych w planie studiów– z uwzględnieniem ust. 2 .
2. Program studiów może przewidywać także dodatkowe warunki ich ukończenia, w szczególności:
 - 1) złożenie z pozytywnym wynikiem pracy końcowej;
 - 2) złożenie z pozytywnym wynikiem egzaminu końcowego;
 - 3) złożenie z pozytywnym wynikiem pracy końcowej połączone ze złożeniem z pozytywnym wynikiem egzaminu końcowego.

§ 24

Praca końcowa

1. Praca końcowa jest przygotowywana pod kierunkiem opiekuna pracy, który określa jej wymogi formalne i merytoryczne pracy oraz harmonogram realizacji, w tym w szczególności termin jej złożenia poprzez system APD.
2. Opiekun pracy ma obowiązek dokonać niezwłocznej oceny pracy końcowej, o ile słuchacz złożył ją zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 1.
3. Do oceny pracy końcowej stosowana jest skala ocen, o której mowa w § 10 ust. 1.
4. Słuchacz:
 - 1) który nie złożył pracy końcowej w terminie, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) którego praca końcowa nie uzyskała oceny pozytywnej– zostaje wyrejestrowany z listy uczestników studiów podyplomowych.

§ 25

Organizacja egzaminu końcowego

1. Egzamin końcowy odbywa się w:
 - 1) terminie pierwszym;
 - 2) terminie poprawkowym.
2. Egzamin końcowy w terminie pierwszym odbywa się nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia semestru akademickiego, w którym realizowany był ostatni semestr studiów, zgodnie z planem studiów dla danej edycji.
3. Egzamin końcowy składany jest przed komisją powołaną przez kierownika, w skład której wchodzi przewodniczący oraz co najmniej jeden członek. Przewodniczącym komisji może zostać wyłącznie nauczyciel akademicki, który posiada co najmniej stopień naukowy doktora, z uwzględnieniem ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza wówczas, gdy studia prowadzone są we współpracy, przewodniczącym komisji może zostać osoba inna niż nauczyciel akademicki, posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
5. W przypadku gdy wyznaczony przewodniczący albo członek komisji nie może uczestniczyć w egzaminie końcowym kierownik wyznacza w zastępstwie inną osobę.
6. Egzamin końcowy może być przeprowadzany z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

Złożenie egzaminu końcowego

1. Do egzaminu końcowego może przystąpić wyłącznie słuchacz, który uzyskał zaliczenie ze wszystkich zajęć przewidzianych planem studiów, a w przypadku kiedy program studiów przewiduje także obowiązek złożenia z pozytywnym wynikiem pracy końcowej – uzyskał pozytywną ocenę z pracy końcowej.

2. Oceny egzaminu końcowego dokonuje komisja na niejawnej części swojego posiedzenia. Stanowi ona średnią arytmetyczną wszystkich częściowych ocen, uzyskanych w trakcie egzaminu, wystawionych zgodnie ze skalą, o której mowa w § 10 ust. 1, ustaloną do drugiego miejsca po przecinku, bez zaokrągleń.
3. Egzamin końcowy może być złożony z wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
4. Egzamin końcowy złożony jest z wynikiem pozytywnym, w przypadku, gdy średnia arytmetyczna, o której mowa w ust. 2, wynosi co najmniej 3,00.
5. W przypadku złożenia egzaminu końcowego w terminie pierwszym z wynikiem negatywnym kierownik wyznacza datę jego przeprowadzenia w terminie poprawkowym, nie wcześniej niż dwa tygodnie i nie później niż miesiąc od daty przeprowadzenia egzaminu końcowego w pierwszym terminie. Okresu między 15 lipca a 1 września nie liczy się do biegu tego terminu.
6. Słuchacz, który złożył egzamin końcowy z wynikiem negatywnym w terminie poprawkowym, zostaje wyrejestrowany z listy uczestników studiów podyplomowych.

§ 27

Nieobecność na egzaminie końcowym

1. Nieobecność na egzaminie końcowym może być usprawiedliwiona lub nieusprawiedliwiona.
2. Słuchacz usprawiedliwia kierownikowi swoją nieobecność pisemnie, przed jej zaistnieniem lub w terminie do 7 dni, licząc od dnia, w którym egzamin końcowy był przeprowadzany. Do usprawiedliwienia dołącza się do wglądu dokumenty potwierdzające przyczynę nieobecności.
3. Kierownik studiów uznając nieobecność za usprawiedliwioną wyznacza niezwłocznie kolejną datę przeprowadzenia egzaminu końcowego, odpowiednio: w terminie pierwszy albo poprawkowym.
4. Słuchacz:
 - 1) który nie usprawiedliwi swojej nieobecności na egzaminie końcowym, w terminie o którym mowa w ust. 2;
 - 2) którego nieobecność na egzaminie końcowym nie zostanie uznana za usprawiedliwioną – zostaje wyrejestrowany z listy uczestników studiów podyplomowych.

§ 28

Wynik ukończenia studiów podyplomowych

1. Podstawą ustalenia wyniku ukończenia studiów jest:
 - 1) średnia ocen z przebiegu studiów – w przypadku gdy program studiów nie przewiduje dodatkowych warunków ich ukończenia. Wynik studiów (W) ustalany jest wówczas zgodnie z zasadą:

$$W = \text{średnia ocen z przebiegu studiów}$$

- 2) średnia ocen z przebiegu studiów oraz ocena z pracy końcowej – w przypadku gdy program studiów przewiduje złożenie z pozytywnym wynikiem pracy końcowej jako dodatkowy warunek ich ukończenia. Wynik studiów (W) ustalany jest wówczas zgodnie z zasadą:

$$W = \frac{1}{2} \text{średnia ocen z przebiegu studiów} + \frac{1}{2} \text{ocena z pracy końcowej}$$

- 3) średnia ocen z przebiegu studiów oraz ocena z egzaminu końcowego – w przypadku gdy program studiów przewiduje złożenie z pozytywnym wynikiem egzaminu końcowego jako dodatkowy warunek ich ukończenia. Wynik studiów (W) ustalany jest wówczas zgodnie z zasadą:

$$W = \frac{1}{2} \text{ średnia ocen z przebiegu studiów} + \frac{1}{2} \text{ ocena z egzaminu końcowego}$$

- 4) średnia ocen z przebiegu studiów, ocena z pracy końcowej oraz ocena z egzaminu końcowego – w przypadku gdy program studiów przewiduje złożenie z pozytywnym wynikiem pracy końcowej oraz egzaminu końcowego jako dodatkowe warunki ich ukończenia. Wynik studiów (W) ustalany jest wówczas zgodnie z zasadą:

$$W = \frac{1}{2} \text{ średnia ocen z przebiegu studiów} + \frac{1}{4} \text{ ocena z egzaminu końcowego} + \frac{1}{4} \text{ ocena z egzaminu końcowego}$$

– o ile program studiów nie stanowi inaczej.

2. Wynik ukończenia studiów wpisywany jest słownie na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych, zgodnie z zasadą:
- 1) 4,51 – 5,0 – *bardzo dobry*;
 - 2) 4,21 – 4,50 – *dobry plus*;
 - 3) 3,51 – 4,20 – *dobry*;
 - 4) 3,21 – 3,50 – *dostateczny plus*;
 - 5) do 3,20 – *dostateczny*.

ROZDZIAŁ VI

REZYGNACJA ZE STUDIÓW, WYREJESTROWANIE Z LISTY UCZESTNIKÓW I WZNOWIENIE STUDIÓW

§ 29

Rezygnacja ze studiów podyplomowych

1. Słuchacz, który chce zrezygnować ze studiów, składa oświadczenie o rezygnacji, na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. W przypadku gdy oświadczenie o rezygnacji ze studiów utrwalone jest w postaci:
 - 1) papierowej – opatrywane jest podpisem własnoręcznym oraz składane we właściwym sekretariacie osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przesyłką kurierską;
 - 2) elektronicznej – opatrywane jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym i przesyłane na adres mailowy właściwych studiów podyplomowych z imiennego adresu mailowego w domenę uniwersyteckiej.

§ 30

Przesłanki do wyrejestrowania słuchacza z listy uczestników studiów podyplomowych

1. Słuchacz zostaje wyrejestrowany z listy uczestników studiów podyplomowych w przypadku:
 - 1) rezygnacji ze studiów;
 - 2) niewniesienia w terminie opłaty za studia;

- 3) niezaliczenia w terminie semestru studiów;
 - 4) niespełnienia dodatkowego, przewidzianego programem studiów warunku ich ukończenia
2. Rezygnację ze studiów stwierdza się w przypadku wpłynięcia oświadczenia o rezygnacji ze studiów.
 3. Niewniesienie w terminie opłaty za studia stwierdza się w przypadku niewniesienia opłaty semestralnej w terminie określonym w umowie.
 4. Niezaliczenie semestru studiów stwierdza się w przypadku niezyskania zaliczenia ze wszystkich zajęć do końca semestru, w którym dane zajęcia były realizowane, zgodnie z planem studiów.
 5. Niespełnienie dodatkowego, przewidzianego programem studiów warunku ich ukończenia stwierdza się w przypadku, o którym mowa w § 24 ust. 4, § 26 ust. 6 lub § 27 ust. 4.

§ 31

Procedura wyrejestrowania z listy uczestników studiów podyplomowych

1. Słuchacz zostaje wyrejestrowany z listy uczestników studiów podyplomowych decyzją kierownika, o czym zostaje powiadomiony na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
2. Datą wyrejestrowania z listy uczestników studiów podyplomowych jest:
 - 1) data wpływu oświadczenia o rezygnacji ze studiów;
 - 2) data doręczenia słuchaczowi decyzji kierownika o wyrejestrowaniu z listy uczestników studiów podyplomowych.
3. Od decyzji o wyrejestrowaniu z listy uczestników studiów podyplomowych przysługuje odwołanie do dziekana wnoszone w ciągu 7 dni od dnia doręczenia decyzji. Przepisy § 29 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Dziekan niezwłocznie uchyla lub podtrzymuje decyzję kierownika o wyrejestrowaniu z listy uczestników studiów podyplomowych.
5. Wyrejestrowanie z listy uczestników studiów podyplomowych nie zwalnia z obowiązku rozliczenia się z Uniwersytetem, w tym w szczególności uiszczenia zaległych opłat za studia, które są naliczane do dnia, o którym mowa w ust. 2.

§ 32

Wznowienie studiów podyplomowych

1. Wznowienie studiów możliwe jest tylko poprzez ponowną rekrutację na studia.
2. W przypadku osób, które ponownie podejmują te same studia, kierownik może zadecydować o przeniesieniu i uznaniu osiągnięć, pod warunkiem że program i plan studiów nie uległy zmianie.

ROZDZIAŁ VII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 33

Przepisy przejściowe

1. Do postępowań wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Zasady, warunki, tryb rekrutacji oraz terminy jej rozpoczęcia i zakończenia na rok akademicki 2024/2025 określi Senat do końca kwietnia 2024 r.

§ 34

Przepisy końcowe

1. Traci moc *Regulamin studiów podyplomowych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie*, stanowiący załącznik do Uchwały nr 20/2022 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 28 marca 2022 r. (z późn. zm.)
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 lutego 2024 r., za wyjątkiem § 13 ust. 1, który wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.


REKTOR
ks. prof. dr hab. Robert Tyrada