

## **Zasady tworzenia i organizacji studiów podyplomowych na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

### **I. TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

1. Studia podyplomowe tworzy, przekształca i likwiduje Rektor w drodze zarządzenia, na wniosek kierownika jednostki, w której dane studia będą realizowane. Kopie dokumentów dotyczące tworzenia, likwidacji i przekształcenia studiów podyplomowych przechowywane są w Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego.
2. Studia podyplomowe mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami, instytucjami albo organizacjami, w tym także zagranicznymi, na podstawie zawartego porozumienia.
3. Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor w drodze zarządzenia, na czas określony maksymalnie 6 lat.
4. Program studiów podyplomowych, zatwierdza Senat, po zasięgnięciu opinii Rady Dydaktycznej.
5. Wzór programu studiów podyplomowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
6. Uruchomienie każdej edycji studiów podyplomowych wymaga decyzji Rektora w formie zarządzenia. Z odpowiednim wnioskiem do Rektora występuje kierownik studiów podyplomowych, na co najmniej 3 miesiące przed planowanym rozpoczęciem edycji studiów, wskazując wysokość opłat wraz z proponowanymi terminami płatności, oraz wraz z podaniem minimalnej liczby słuchaczy warunkującej otwarcie danej edycji studiów.
7. Do wniosku o utworzenie studiów podyplomowych oraz do wniosku o uruchomienie edycji studiów podyplomowych każdorazowo należy dołączyć kosztorys opracowany w uczelnianym systemie budżetowym.
8. Zakończenie danej edycji studiów podyplomowych następuje z dniem przystąpienia do egzaminu końcowego lub obrony pracy dyplomowej przez ostatniego słuchacza, albo z upływem 6 miesięcy od zakończenia realizacji zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie zajęć.
9. Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego zobowiązane jest powiadomić osoby ubiegające się o przyjęcie na studia o nieuruchomieniu edycji studiów podyplomowych bądź o nieprzyjęciu.
10. Plan zajęć dostępny jest w elektronicznym systemie uczelnianym lub wysyłany słuchaczom drogą mailową, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem zajęć.
11. Kierownik studiów podyplomowych jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru merytorycznego i zatwierdzanie treści ogłoszenia o zasadach rekrutacji na daną edycję studiów, zamieszczanego na stronie internetowej [podyplomowe.ump.edu.pl](http://podyplomowe.ump.edu.pl)
12. Ogłoszenie należy zamieścić w ciągu 7 dni od wydania zarządzenia o uruchomieniu edycji.
13. Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany do złożenia wniosku o likwidację studiów podyplomowych w przypadku, gdy od zakończenia ostatniej edycji, w trzech kolejnych latach akademickich edycja danych studiów podyplomowych nie została uruchomiona.
15. Studia zlikwidowane zostają wykreślone z oferty edukacyjnej Uczelni.

## II. NADZÓR NAD STUDIAMI PODYPLOMOWYMI

1. Nadzór nad studiami podyplomowymi sprawuje Prorektor ds. Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego.
2. Prorektor ds. Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego w szczególności uprawniony jest do sprawowania nadzoru w zakresie:
  - 1) formalności związanych z tworzeniem i likwidacją studiów podyplomowych oraz uruchomieniem ich kolejnych edycji;
  - 2) prowadzenia dokumentacji obejmującej dokumentację tworzenia i likwidacji studiów podyplomowych oraz ich kolejnych edycji;
  - 3) przygotowywania i ewidencjonowania przez Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego umów dla Słuchaczy o świadczenie usług edukacyjnych w zakresie studiów podyplomowych;
  - 4) przygotowywania, ewidencjonowania oraz wydawania przez Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
  - 5) monitorowania danych zamieszczonych na stronie internetowej Uczelni.
3. Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za ścisłą realizację ramowego planu studiów i harmonogramu zajęć oraz opiekę merytoryczną.
4. Kierownik studiów podyplomowych obowiązany jest zapewnić sprawną organizację studiów, w szczególności:
  - 1) opracować harmonogram zajęć;
  - 2) opracować dokumentację finansową, zgodnie z instrukcją określoną w Rozdziale III;
  - 3) przekazać Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego wyniki postępowania kwalifikacyjnego w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji;
  - 4) nadzorować terminowe zawieranie przez słuchaczy umów o świadczenie usług edukacyjnych z Uczelnią;
  - 5) nadzorować terminowe wnoszenie opłat za studia w porozumieniu z Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego;
  - 6) prowadzić indeks elektroniczny słuchacza;
  - 7) przygotować siatki zajęć w uczelnianym systemie elektronicznym;
  - 8) poinformować słuchaczy o obowiązującym harmonogramie zajęć, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem każdej edycji studiów;
  - 9) w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Ankietyzacji zorganizować i przeprowadzić wśród słuchaczy badania ankietowe dotyczące jakości kształcenia, zgodnie z zasadami określonymi w Uczelnianym Systemie Doskonalenia i Zapewnienia Jakości Kształcenia.
  - 10) sprawować bieżący nadzór nad danymi zamieszczanymi na stronie internetowej Uczelni.
5. Dane niezbędne do wystawienia świadectw kierownik studiów podyplomowych uzupełnia w systemie uczelnianym w ciągu 7 dni od dnia złożenia egzaminu lub obrony pracy dyplomowej.
6. Osoba wskazana przez kierownika studiów podyplomowych prowadzi bieżącą obsługę administracyjną studiów podyplomowych w zakresie ustalonym z ww., w szczególności:
  - 1) ustala i przekazuje pisemną informację dla słuchaczy o obowiązującym harmonogramie zajęć;
  - 2) koordynuje rezerwację sal dydaktycznych oraz dostępność wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu;
  - 3) przygotowuje i przekazuje Prorektorowi ds. Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego oraz komórkom merytorycznym dokumentację niezbędną do realizacji rozliczeń finansowych oraz nadzoru;

- 4) przygotowuje i wydaje inne okolicznościowe dokumenty, jeżeli dokumenty takie zostały przewidziane dla danych studiów.
7. Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym UMP.

### **III. ROZLICZENIE FINANSOWE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

1. Pracownicy Uczelni, za zgodą kierownika jednostki zatrudniającej pracowników uczestniczących w studiach podyplomowych, mogą ubiegać się o dofinansowanie opłat za uczestnictwo w danej edycji studiów pod warunkiem uwzględnienia dofinansowania w kalkulacji studiów lub wskazania źródeł tego dofinansowania ze środków statutowych lub dydaktycznych jednostki.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w pkt. III.1., jest możliwe tylko wówczas, gdy zakres studiów podyplomowych jest ściśle związane z działalnością statutową lub dydaktyczną jednostki zatrudniającej pracownika.
3. Pracownikom Uniwersytetu Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu przysługuje rabat 10% wysokości czesnego, pod warunkiem, że został on ujęty w kosztorysie danej edycji przez Kierownika studiów i uwzględniony w zarządzeniu Rektora dotyczącym uruchomienia danej edycji.
4. Przychody z opłat za studia podyplomowe muszą pokrywać koszty prowadzenia tych studiów.
5. Kosztorys studiów podyplomowych sporządzany jest przez Kierownika studiów podyplomowych na etapie przygotowania wniosku o utworzenie studiów podyplomowych oraz na etapie wniosku o uruchomienie każdej edycji.
6. Kosztorys ma na celu ustalenie odpłatności za prowadzone kształcenie przypadającej na jednego słuchacza i wydatków z budżetu.
7. Kosztorys musi zostać wstępnie zaakceptowany pod względem rachunkowym w uczelnianym systemie budżetowym przez Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego. Zaakceptowany kosztorys staje się budżetem, który musi zostać zaktualizowany przez kierownika studiów podyplomowych w ciągu dwóch miesięcy od rozpoczęcia edycji oraz – dla studiów trwających powyżej dwóch semestrów, a także dla tych rozpoczynających się od semestru letniego – po roku od zatwierdzenia, jednak nie później niż do 1 grudnia roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy.
8. Kosztorys musi być aktualizowany również w przypadku jakichkolwiek zmian mających wpływ na rozliczenie danej edycji studiów podyplomowych.
9. Kosztorys i budżet zatwierdza Prorektor ds. Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Finansowego Uczelni.
10. Rozliczenie finansowe jest przygotowane przez Sekcję Księgowości Ogólnej nie później niż do 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego po ostatniej wypłacie wynagrodzenia za zrealizowane zajęcia w ramach edycji studiów, po otrzymaniu informacji o takiej wypłacie od Kierownika studiów. Kierownik studiów podyplomowych potwierdza rozliczenie finansowe w ciągu 14 dnia od jego otrzymania.
11. Podpisując formularz sprawozdania finansowego Kierownik studiów podyplomowych potwierdza, że dostarczona dokumentacja finansowa studiów podyplomowych jest kompletna, tj., wyczerpuje wszystkie zobowiązania finansowe wynikające z danej edycji studiów.