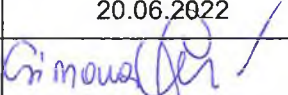

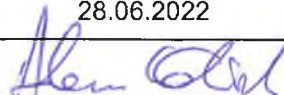




REGULAMIN STUDIÓW PODDYPLOMOWYCH WYŻSZEJ SZKOŁY LOGISTYKI Z SIEDZIBĄ W POZNANIU

Opracowany na podstawie art.11 ust. 1 pkt 2), w związku z art.160, art.163, art.164, art.323, art.324 oraz art.326 ust.1 i 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Dz. U. 2018 poz. 1668, w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego Dz. U. z dnia 19 września 2018 r. Poz. 1791, a także w związku z art.2 pkt 9) Ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji Dz. U. z 16 listopada 2018 r. poz.2153, Statutu Wyższej Szkoły Logistyki z siedzibą w Poznaniu oraz nadany przez Senat uchwałą nr 5/06/2021/2022.

	OPRACOWAŁ:	SPRAWDZIŁ:	ZATWIERDZIŁ:
IMIĘ I NAZWISKO	MGR SIMONA JANKIEWICZ	DR HAB. MACIEJ STAJNIAK, PROF. WSL	DR INŻ. ADAM KOLIŃSKI
DATA	20.06.2022	21.06.2022	28.06.2022
PODPIS			

Poznań 2022

Regulamin Studiów Podyplomowych Wyższej Szkoły Logistyki z siedzibą w Poznaniu

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Zasady powoływania studiów podyplomowych, zasady ich organizacji i realizacji oraz prawa i obowiązki słuchaczy tych studiów określa niniejszy regulamin.

§ 2

1. Celem powołania studiów jest przekazanie wiedzy umożliwiającej podwyższenie kwalifikacji zawodowych.

§ 3

1. Studia przeznaczone są dla absolwentów wyższych studiów I stopnia kończących się tytułem zawodowym licencjata lub inżyniera oraz studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich kończących się tytułem zawodowym magistra.

§ 4

1. Zajęcia prowadzone w ramach studiów podyplomowych są odpłatne.
2. Opłata za studia obejmuje wpisowe oraz czesne.
3. Wpisowe powinno być wniesione w ciągu 7 dni od podpisania umowy o przeprowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych w Wyższej Szkole Logistyki z siedzibą w Poznaniu, zwanej w dalszej części regulaminu umową.
4. Czesne za studia powinno być wniesione na zasadach określonych niniejszym regulaminem oraz w umowie i tabeli opłat za naukę na studiach podyplomowych.
5. Czesne może być opłacone w jednej racie za cały okres studiów lub w ratach miesięcznych.
6. Wysokości wpisowego i czesnego dla poszczególnych rodzajów studiów podyplomowych oraz sposób płatności określa tabela opłat za naukę na studiach podyplomowych.
7. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek słuchacza, kierownik Centrum Kształcenia Menedżerów za zgodą kanclerza może podjąć decyzję o innym harmonogramie płatności, z tym że całość powinna być uiszczona przed zakończeniem zajęć ostatniego semestru.
8. Wpisowe oraz czesne podlegają zwrotowi z zastrzeżeniem ust. 9 w następujących przypadkach:
 - a) nieuruchomienia studiów przez uczelnię,
 - b) pisemnego wypowiedzenia przez słuchacza umowy w ciągu 14 dni od jej podpisania.
9. W przypadku wypowiedzenia umowy przez słuchacza uczelnia potrąca z uiszczonego czesnego kwoty odpowiadające wysokości zobowiązań słuchacza wobec uczelni. Zasady potrąceń reguluje umowa.
10. Szczegółowe warunki zaliczenia studiów podyplomowych określają ich programy.
11. Słuchacz, który ukończył studia podyplomowe otrzymuje świadectwo zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. Dz. U. 2018 poz.1791.
12. W zależności od rodzaju studiów podyplomowych słuchacz może otrzymać dodatkowe dokumenty związane z ich ukończeniem.

§ 5

1. Decyzję w sprawie powołania studiów podyplomowych podejmuje rektor w formie zarządzenia.
2. W przypadku organizowania studiów na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) wymagane jest oświadczenie zamawiającego, stwierdzające, że program studiów i zasady odpłatności za udział w studiach (kwota i termin uiszczenia opłaty oraz podmiot zobowiązany do zapłaty) zostały z nim uzgodnione.

Rozdział II

KIEROWNIK CENTRUM KSZTAŁCENIA MENEDŻERÓW

§ 6

1. Kierownikiem Centrum Kształcenia Menedżerów może być osoba zatrudniona w Wyższej Szkole Logistyki, posiadająca co najmniej stopień magistra.
2. Kierownik Centrum Kształcenia Menedżerów odpowiada za:
 - a) opracowanie kalkulacji kosztów i przychodów studiów podyplomowych,
 - b) opracowanie harmonogramu zajęć dydaktycznych uwzględniającego poszczególne okresy zaliczeniowe (semestry),
 - c) przeprowadzenie akcji promocyjnej,
 - d) zapewnienie sprawnej organizacji i przebiegu studiów,
 - e) ustalenie planu dyżurów pełnionych przez kierownika działu studiów podyplomowych, jego zastępcę oraz personel administracyjny,
 - f) zapewnienie materiałów dydaktycznych,
 - g) zapewnienie obsługi administracyjnej,
 - h) opracowanie kalkulacji wynikowej kosztów i przychodów po zakończeniu każdej edycji studiów podyplomowych,

§ 7

3. Kierownik Centrum Kształcenia Menedżerów odpowiada za realizację programu i harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz za zapewnienie wysokiego merytorycznego i organizacyjnego poziomu zajęć.

Rozdział III

KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 8

1. Kierownikiem studiów podyplomowych może być osoba zatrudniona w Wyższej Szkole Logistyki, posiadająca co najmniej stopień doktora.
2. Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za:
 - a) opracowanie szczegółowego programu studiów podyplomowych,
 - b) zapewnienie obsady personalnej poszczególnych przedmiotów,
 - c) zapewnienie sprawnej organizacji i przebiegu studiów.

Rozdział IV

PROGRAM STUDIÓW

§ 9

1. Zajęcia na studiach podyplomowych prowadzone są w układzie semestralnym.
2. Studia podyplomowe trwają co najmniej 2 semestry i obejmują nie mniej niż 160, a nie więcej niż 400 godzin zajęć.
3. Zakończenie danej edycji studiów następuje z dniem przystąpienia do egzaminu końcowego przez ostatniego uczestnika z naboru na tę edycję, jednak nie później niż z upływem 1 roku od zakończenia ostatniego semestru zajęć dydaktycznych.
4. Program kształcenia umożliwia słuchaczom uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.

§ 10

1. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone przez:
 - a) nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wyższej Szkole Logistyki z siedzibą w Poznaniu lub innych szkołach wyższych, posiadających co najmniej stopień doktora;
 - b) nauczycieli akademickich z tytułem zawodowym magistra lub równorzędnym posiadających unikalne kompetencje;
 - c) przedstawicieli praktyki z dziedziny będącej przedmiotem zajęć.

Rozdział V

REALIZACJA STUDIÓW

§ 11

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe dokonują rejestracji online obejmującej:
 - a) kwestionariusz osobowy on-line,
 - b) skan lub kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz oryginał do wglądu,
 - c) CV,
 - d) 1 zdjęcie,
2. Kandydat spełniający wymogi określone w §3 oraz §10 ust. 1 zostaje przyjęty na określoną edycję studiów z chwilą wydania decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe i podpisania umowy o przeprowadzenie kształcenia.
3. Decyzję, o której mowa w §11 ust. 2, wydaje kierownik Centrum Kształcenia Menedżerów, który może pisemnie upoważnić inną osobę do wydawania decyzji.
4. Słuchacz jest zobowiązany do podpisania umowy o przeprowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych w Wyższej Szkole Logistyki z siedzibą w Poznaniu niezwłocznie po wydaniu decyzji o przyjęciu na studia.
5. Słuchacz jest zobowiązany do terminowego uiszczania czesnego. W przypadku zalegania przez słuchacza z opłatą za naukę, Uczelnia wzywa go komunikatem na platformie internetowej Verbis do uregulowania zaległości. W przypadku braku reakcji może wezwać pisemnie do zapłaty wyznaczając mu termin tej zapłaty.
6. W przypadku niedochowania powyższego, gdy opóźnienie w realizacji opłat przekracza 60 dni uczelnia może wypowiedzieć umowę o kształcenie ze skutkiem natychmiastowym oraz skreślić słuchacza z listy słuchaczy studiów podyplomowych. W takim przypadku słuchacz ma obowiązek uiszczenia opłat za naukę za okres opóźnienia w płatnościach.

§ 12

1. Kandydaci są przyjmowani na poszczególne rodzaje i edycje studiów w kolejności w jakiej zakończyli postępowanie kwalifikacyjne.
2. Liczbę miejsc na poszczególnych rodzajach i edycjach studiów określa kierownik Centrum Kształcenia Menedżerów w porozumieniu z kierownikiem danej edycji studiów.
3. Szczegółowy termin zajęć dydaktycznych określa harmonogram zjazdów, publikowany na stronie internetowej uczelni.

§ 13

1. Przebieg studiów jest dokumentowany w:
 - a) karcie okresowych osiągnięć słuchacza;
 - b) listach obecności;
 - c) protokołach oceny pracy dyplomowej lub projektu praktycznego, o ile program studiów przewiduje ich wykonanie;
 - d) protokołach komisji egzaminu końcowego;

- e) księdze wydanych świadectw.
- 2. Formę zaliczeń określa program studiów.
- 3. Do dokumentacji zalicza się również pracę dyplomową lub projekt praktyczny, o ile program studiów przewiduje ich wykonanie.
- 4. Protokoły oraz jeden egzemplarz pracy dyplomowej lub projektu praktycznego, o ile program studiów przewiduje ich wykonanie, w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym wraz z teczką osobową słuchacza przechowuje się w archiwum uczelni.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 14

1. Słuchacz zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia regulaminu studiów podyplomowych w szczególności:
 - a) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych planem studiów;
 - b) uzyskiwać w terminie zaliczenia i zdawać egzaminy przewidziane programem studiów;
 - c) złożyć w terminie pracę dyplomową o ile program studiów przewiduje jej wykonanie;
 - d) niezwłocznie powiadamiać uczelnię o zmianie adresu i innych, wcześniej podanych uczelni danych osobowych;
 - e) wносить w terminie opłaty za studia.

§ 15

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych w przypadku:
 - a) wskazanym w § 10 ust. 6,
 - b) niez uzyskania zaliczeń i niezdania egzaminów określonych w programie studiów i harmonogramie zajęć dydaktycznych,
 - c) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej z uwzględnieniem § 17 ust. 2.
2. Skreślenia z listy słuchaczy studiów dokonuje kierownik Centrum Kształcenia Menedżerów, zawiadamiając słuchacza o skreśleniu z listy i jego przyczynach listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy studiów przysługuje odwołanie do rektora w terminie 14 dni od zawiadomienia o skreśleniu. Decyzja rektora jest ostateczna.
4. W przypadku skreślenia słuchacza z powodów wymienionych w pkt. 1, wpisowe i czesne nie podlegają zwrotowi za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 4 ust. 8 oraz ust. 9.
5. Rezygnacja słuchacza ze studiów nie zwalnia go z obowiązku uregulowania czesnego za okres, w którym uczestniczył w zajęciach.
6. Studia można wznawiać nie więcej niż raz. Wznowienie jest możliwe od początku nowej edycji studiów podyplomowych lub kolejnego semestru.

§ 16

1. Warunkiem ukończenia studiów jest:
 - a) uzyskanie zaliczeń określonych w programie studiów;
 - b) pozytywna ocena pracy dyplomowej lub projektu praktycznego, o ile program studiów przewiduje ich wykonanie;
 - c) zdanie egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

§ 17

1. Zaliczenie zajęć odnotowuje się w karcie okresowych osiągnięć słuchacza oraz w protokołach zaliczeń przez wpisanie oceny lub słowa „zaliczono”.

2. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia zajęć, otrzymuje ocenę niedostateczną lub wpis „nie zaliczono”. Słuchacz taki może ubiegać się o zaliczenie w trybie poprawkowym. Wynik zaliczenia poprawkowego jest ostateczny.
3. Przy zaliczeniach na ocenę stosuje się następujące oceny:

Ocena	Oznaczenie literowe	Skrót cyfrowy
bardzo dobry	bdb	5,0
dobry plus	db pl	4,5
dobry	db	4,0
dostateczny plus	dst pl	3,5
dostateczny	dst	3,0
niedostateczny	nd	2,0

4. Skala ocen określona w ust. 3 jest stosowana również przy ocenie pracy dyplomowej lub projektu praktycznego, o ile program studiów przewiduje ich wykonanie, a także przy egzaminie końcowym.
5. Za każdy zaliczony przedmiot student otrzymuje punkty zgodne z zasadami Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
6. Punkty ECTS są wartością liczbową przyporządkowaną poszczególnym przedmiotom na podstawie ilości pracy, jaką musi wykonać student, aby je zaliczyć.

§ 18

1. Ocenę pracy dyplomowej lub projektu praktycznego (w zależności od tego czy program studiów przewiduje ich wykonanie) wystawia promotor prowadzący pracę dyplomową lub osoba wyznaczona do koordynowania projektu praktycznego.
2. Słuchacz, który nie złożył pracy dyplomowej lub projektu praktycznego, o ile program studiów przewiduje ich wykonanie, w terminie 3 miesięcy od zakończenia zajęć zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek słuchacza kierownik Centrum Kształcenia Menedżerów może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej lub projektu praktycznego, jeżeli program studiów przewiduje ich wykonanie, jednak nie dłużej niż do 1 roku od dnia zakończenia zajęć.
4. W przypadku studiów, których program nie obejmuje przygotowania pracy dyplomowej lub projektu praktycznego, słuchacz zdaje egzamin końcowy z całego programu studiów.

§ 19

1. Egzamin końcowy odbywa się przed komisją powołaną przez kierownika Centrum Kształcenia Menedżerów.
2. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik Centrum Kształcenia Menedżerów.
3. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej, słuchaczowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu z uwzględnieniem § 8 ust.3.
4. Ponowne niezdanie egzaminu końcowego powoduje skreślenie z listy słuchaczy.

§ 20

1. Po zdaniu przez słuchacza egzaminu końcowego komisja ustala ocenę końcową studiów podyplomowych biorąc pod uwagę:
 - a) średnią arytmetyczną z ocen egzaminów i testów,
 - b) ocenę pracy dyplomowej lub projektu praktycznego (jeżeli program studiów przewiduje ich wykonanie),
 - c) ocenę z egzaminu końcowego.
2. Ocena końcowa jest sumą zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku:
 - a) jednej drugiej średniej arytmetycznej wszystkich ocen z egzaminów i testów,

- b) jednej drugiej średniej arytmetycznej z oceny pracy dyplomowej i oceny z egzaminu końcowego lub jednej drugiej średniej arytmetycznej z oceny projektu praktycznego i oceny z egzaminu końcowego lub jednej drugiej wyłącznie z oceny z egzaminu końcowego.
3. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wskazuje się ocenę końcową wyrównaną do pełnej oceny według zasady:
- a) do 3,25 – dostateczny (3,0),
 - b) od 3,26 do 3,75 – dostateczny plus (3,5),
 - c) od 3,76 do 4,25 – dobry (4,0),
 - d) od 4,26 do 4,75 – dobry plus (4,5),
 - e) od 4,76 do 5,0 – bardzo dobry (5,0).

§ 21

W przypadku studiów podyplomowych realizowanych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) rektor może w zarządzeniu o powołaniu tych studiów zmienić zapisy niniejszego regulaminu, jeżeli nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.

§ 22

Wątpliwości dotyczące treści niniejszego regulaminu powstałe przy jego stosowaniu i w sprawach nieuregulowanych rozstrzyga rektor.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1. października 2022 r.

Rozdział VII

WSPARCIE SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

§ 24

1. W stosunku do słuchaczy z niepełnosprawnościami mogą być stosowane rozwiązania alternatywne, o których mowa w niniejszym Rozdziale.
2. Rozwiązania alternatywne stosowane w Wyższej Szkole Logistyki mają na celu wyrównanie szans ukończenia studiów podyplomowych przy zachowaniu zasady nie zmniejszania wymagań merytorycznych wobec tych słuchaczy.
3. Pomoc w wypracowaniu i realizacji rozwiązań alternatywnych stosowanych wobec słuchaczy z niepełnosprawnościami świadczą pracownicy Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON).
4. Uczelnia umożliwia słuchaczowi z niepełnosprawnościami wypożyczenie sprzętu niezbędnego do realizacji procesu dydaktycznego. Szczegółowe zasady wypożyczania sprzętu są uregulowane w odrębnych przepisach Uczelni.

§ 25

1. Jeśli niepełnosprawność lub choroba słuchacza nie pozwala na udział w zajęciach w formie standardowej pracownicy BON (po otrzymaniu dokumentacji medycznej lub zaświadczenia lekarskiego) mogą przedkładać kierownikowi Centrum Kształcenia Menedżerów propozycje zmiany sposobu uczestnictwa w zajęciach polegające w szczególności na:
 - a) zwiększeniu standardowo dopuszczalnej liczby nieobecności;
 - b) uczestnictwie w zajęciach asystenta osoby niepełnosprawnej.

§ 26

1. W celu wyrównania szans edukacyjnych słuchaczy z niepełnosprawnościami, BON – działając na podstawie wniosku słuchacza o wsparcie - może wnioskować do egzaminatora o dokonanie zmiany formy i/lub terminu zdawania egzaminów lub uzyskiwania zaliczeń danego modułu kształcenia.
2. W ramach wniosku wskazanego w ust. 1 powyżej możliwe jest:
 - a) przedłużenie czasu trwania egzaminu lub zaliczenia;

- b) stosowanie dodatkowych urządzeń technicznych, takich jak: komputery, oprogramowanie udźwiękawiające, urządzenia brajlowskie, klawiatury alternatywne;
 - c) zmianę wielkości druku testu sprawdzającego;
 - d) zmianę formy egzaminu/zaliczenia na ocenę z pisemnej na ustną lub z ustnej na pisemną;
 - e) uczestnictwo w egzaminie/zaliczeniu na ocenę osób trzecich, a w szczególności asystenta dydaktycznego lub tłumacza języka migowego – dotyczy to również egzaminu końcowego.
3. Decyzje w sprawach wskazanych w ust. 2 pkt 2-5 podejmuje egzaminator, decyzje w sprawie wskazanej w ust. 2 pkt. 1 podejmuje Kierownik studiów podyplomowych w porozumieniu z prowadzącym zajęcia.

