

ZARZĄDZENIE Nr 144

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 30 września 2013 r.

**Zasady organizacji studiów podyplomowych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika
w Toruniu**

Na podstawie § 45 ust. 2 pkt 4 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 30 maja 2006 r. (t.j. Biuletyn Prawny UMK z 2011 r. Nr 9, poz. 302)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady organizacji studiów podyplomowych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanym dalej UMK, regulują w szczególności:

- 1) tworzenie studiów podyplomowych,
- 2) przekształcanie i likwidację studiów podyplomowych,
- 3) dokumentowanie przebiegu studiów podyplomowych.

§ 2

1. Studia podyplomowe, zwane dalej studiami, organizuje i prowadzi wydział.
2. Studia mogą być prowadzone wspólnie przez kilka wydziałów na podstawie zawartego przez nie porozumienia.
3. Nadzór nad działalnością studiów sprawuje dziekan wydziału, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dziekan wydziału wiodącego wskazanego w porozumieniu.
4. Za organizację studiów odpowiada kierownik studiów.

§ 3

1. Studia mogą być prowadzone we współpracy z innymi uczelniami oraz innymi podmiotami, również zagranicznymi, na podstawie porozumień określających obowiązki i zadania stron.
2. Zawarcie porozumienia, o którym mowa w ust. 1, wymaga zgody rektora.
3. Zawarcie porozumienia o współpracy z podmiotem zagranicznym wymaga zgody Senatu UMK.

§ 4

1. Studia odbywają się zgodnie z planem i programem studiów uchwalonym przez radę wydziału prowadzącego studia zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat.
2. Studia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
3. Studia mogą być prowadzone w trybie kształcenia na odległość, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Studia są odpłatne.
2. Wysokość opłat za kształcenie na studiach ustala rektor.
3. Warunki odpłatności za studia określa umowa zawarta w formie pisemnej między UMK a słuchaczem, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Szczegółowe zasady ustalania odpłatności za studia oraz zasady pobierania opłat za zajęcia dydaktyczne na studiach regulują odrębne przepisy.
5. UMK nie podpisuje umowy ze słuchaczem w przypadku, gdy studia są finansowane przez instytucje zewnętrzne.

II. Kierownik studiów

§ 6

1. Rektor na wniosek dziekana wydziału prowadzącego studia zaopiniowany przez radę wydziału powołuje i odwołuje kierownika studiów.
2. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust.2 rektor powołuje i odwołuje kierownika studiów na wniosek dziekana wydziału wiodącego zaopiniowany przez radę tego wydziału. Rektor z własnej inicjatywy może odwołać kierownika studiów.
3. Kierownik studiów jest powoływany na czas określony, nie dłuższy niż cztery lata.
4. Kierownikiem studiów może być nauczyciel akademicki zatrudniony w UMK w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

§ 7

Kierownik studiów odpowiada za organizację studiów, w szczególności za:

- 1) proces rekrutacji na studia,
- 2) planowanie, organizowanie i kontrolę realizacji zajęć dydaktycznych,
- 3) ustalanie harmonogramu zajęć dydaktycznych i przedkładanie dziekanowi wydziału do zatwierdzenia oraz przekazywanie go do wiadomości słuchaczy oraz nauczycieli akademickich i osób prowadzących zajęcia,
- 4) zatwierdzanie terminów egzaminów,
- 5) koordynację prac związanych z zawieraniem umów dotyczących warunków odpłatności za kształcenie na studiach,
- 6) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach słuchaczy,
- 7) przygotowanie dokumentacji dotyczącej powierzania zajęć oraz zestawień dotyczących zrealizowanych godzin dydaktycznych, będących podstawą wypłaty wynagrodzenia,
- 8) koordynację prac związanych z dokumentowaniem przebiegu studiów w systemie USOS,
- 9) przygotowanie w uzgodnieniu z dziekanem projektu preliminarza studiów,

- 10) uruchamianie wydatków zatwierdzonych w preliminarzu i kontrolowanie ich wysokości,
- 11) kontrolowanie wpływów z tytułu opłat za kształcenie na studiach ujętych w preliminarzu,
- 12) występowanie z wnioskiem o korektę preliminarza, niezwłocznie po wystąpieniu zdarzeń uniemożliwiających jego realizację,
- 13) dokonywanie rozliczenia poniesionych kosztów w stosunku do preliminarza i przedstawianie go Kwestorowi.

III. Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów podyplomowych

§ 8

1. Tworzenie, przekształcenie lub likwidacja studiów następuje na podstawie zarządzenia rektora wydanego na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.
2. Nazwa studiów nie może ulec zmianie w czasie trwania danej edycji studiów, chyba że konieczność takiej zmiany wynika z odrębnych przepisów.

§ 9

1. Wniosek o utworzenie studiów składa się do rektora za pośrednictwem Działu Kształcenia, a w Collegium Medicum odpowiednio Działu Dydaktyki, nie później niż trzy miesiące przed planowaną datą uruchomienia edycji tych studiów.
2. Formularz wniosku jest dostępny na stronie www.umk.pl.

§ 10

1. Wniosek o zmianę nazwy studiów składa się do rektora za pośrednictwem Działu Kształcenia, a w Collegium Medicum odpowiednio Działu Dydaktyki, nie później niż trzy miesiące przed planowaną datą uruchomienia danej edycji studiów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać:
 - 1) propozycję nowej nazwy w j. polskim i j. angielskim,
 - 2) uzasadnienie konieczności dokonania zmiany,
 - 3) semestr i rok akademicki, od którego obowiązuje wprowadzona zmiana.
3. Do wniosku należy dołączyć uchwałę rady wydziału w sprawie zmiany nazwy studiów.

§ 11

1. Wniosek o likwidację studiów składa się do rektora za pośrednictwem Działu Kształcenia a w Collegium Medicum odpowiednio Działu Dydaktyki.
2. Do wniosku o likwidację studiów należy dołączyć:
 - 1) uzasadnienie likwidacji studiów,
 - 2) uchwałę rady wydziału w sprawie likwidacji studiów,
 - 3) projekty rozwiązania porozumień – w przypadku studiów, o których mowa w § 3.

IV. Dokumentowanie przebiegu studiów i zasady archiwizacji

§ 12

1. Wydział prowadzący studia odpowiada za dokumentację przebiegu studiów.
2. Zasady postępowania z dokumentacją określają przepisy kancelaryjno-archiwalne.
3. Nadzór nad prowadzeniem, przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji przebiegu studiów sprawuje kierownik studiów.

§ 13

1. Informacje dotyczące słuchacza i przebiegu studiów wydział gromadzi w:
 - 1) teczках akt osobowych słuchacza,
 - 2) protokołach zaliczeń przedmiotów sporządzanych w postaci wydruków danych z systemu USOS.
2. Wydział zakłada teczkę akt osobowych słuchacza, w której przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia:
 - a) kwestionariusz osobowy,
 - b) 1 zdjęcie,
 - c) poświadczoną przez pracownika Wydziału kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - d) poświadczoną przez pracownika Wydziału kserokopię dowodu osobistego,
 - e) inne dokumenty, jeśli zostały określone przez radę wydziału prowadzącego studia;
 - 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do przyjęcia na studia, w tym w szczególności kopię decyzji o przyjęciu na studia wraz z potwierdzeniem jej doręczenia;
 - 3) umowę dotyczącą warunków odpłatności za kształcenie na studiach wraz z załącznikami;
 - 4) kopie decyzji dotyczących przebiegu studiów;
 - 5) karty osiągnięć słuchacza sporządzane w postaci wydruku danych z systemu USOS;
 - 6) protokół egzaminu końcowego, jeżeli studia, zgodnie z planem i programem studiów, kończą się egzaminem;
 - 7) protokół egzaminu dyplomowego, jeżeli złożenie egzaminu dyplomowego przewiduje plan i program studiów;
 - 8) pracę końcową, jeżeli obowiązek jej przygotowania wynika z planu i programu studiów oraz jej recenzje;
 - 9) poświadczoną przez pracownika Wydziału kopię świadectwa ukończenia studiów.
3. W przypadku studiów finansowanych przez instytucje zewnętrzne oprócz dokumentów wskazanych w ust. 2 w teście akt osobowych słuchacza przechowuje się również inne dokumenty wymagane przez te instytucje.

§ 14

1. Teczke akt osobowych słuchacza przekazuje się do archiwum UMK po upływie 3 lat od daty ukończenia studiów przez słuchacza,
2. Teczke akt osobowych słuchacza przechowuje się w archiwum UMK przez okres BE-50 lat od ukończenia studiów przez słuchacza.

3. Prace egzaminacyjne/zaliczeniowe z danej edycji studiów oraz protokoły zaliczenia przedmiotów przechowywane są przez okres 3 lat, a następnie wydział prowadzący studia przekazuje je do archiwum.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 września 2013 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn