

tekst jednolity

Regulamin studiów podyplomowych w Uniwersytecie Łódzkim

(wprowadzony uchwałą nr 384 Senatu UŁ z dnia 19.09.2011 r.; zmieniony: uchwałą nr 116 Senatu UŁ z 18.02.2013 r., uchwałą nr 234 Senatu UŁ z 18.11.2013 r., uchwałą nr 508 Senatu UŁ z dnia 15.06.2015 r.)

Regulamin studiów podyplomowych w Uniwersytecie Łódzkim

I Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin studiów podyplomowych określa zasady organizacji i odbywania studiów podyplomowych w Uniwersytecie Łódzkim oraz związane z nimi prawa i obowiązki ich słuchaczy.

§ 2

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 studia podyplomowe są odpłatną formą kształcenia, której celem jest nabycie nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie.
2. Studia podyplomowe mogą być prowadzone bez pobierania opłat, jeżeli ich koszt w całości pokrywany jest ze środków zewnętrznych na podstawie umowy, o której mowa w ust. 7.
3. Studia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
4. W Uniwersytecie Łódzkim prowadzone mogą być dwa rodzaje studiów podyplomowych:
 - 1) doskonalące – umożliwiają nabycie specjalistycznych umiejętności i kompetencji,
 - 2) kwalifikacyjne – umożliwiają zdobycie uprawnień do wykonywania określonego zawodu.
5. Do prowadzenia studiów podyplomowych uprawnione są podstawowe jednostki organizacyjne UŁ w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów wyższych prowadzonych w danej jednostce.
6. W przypadku, gdy program studiów wykracza poza zakres, o którym mowa w ust. 5 do prowadzenia tych studiów, wymagana jest zgoda ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego wydana po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
7. Jednostki, o których mowa w ust. 5 mogą prowadzić studia podyplomowe przy udziale innych uczelni, instytucji i organizacji, w tym również zagranicznych, a także w ramach programów, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. jedn. Dz. U. Z 2009 Nr 84, poz. 712 ze zm.).
8. Zadania podmiotów biorących udział w prowadzeniu studiów podyplomowych, zasady ich prowadzenia oraz sposób finansowania studiów określają umowy zawarte między tymi podmiotami albo umowy o dofinansowaniu projektów.

§ 3

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej, niż dwa semestry a ich program kształcenia powinien umożliwić słuchaczowi studiów podyplomowych uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.

2. Kształcenie na studiach podyplomowych w zakresie:

- a) przygotowania merytorycznego do nauczania przedmiotu,
- b) przygotowania psychologiczno-pedagogicznego oraz dydaktycznego,
- c) przygotowania w zakresie pedagogiki specjalnej, odbywa się z uwzględnieniem postanowień rozporządzenia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego określającego standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela

odbywa się z uwzględnieniem postanowień rozporządzenia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego określającego standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w całości albo w części z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Prowadzenie studiów w sposób określony w ust. 3 wymaga zgody rady właściwej podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ oraz powiadomienia Rektora UŁ o wprowadzeniu metod i technik kształcenia na odległość oraz o zakresie ich wykorzystania.

5. Obowiązek określony w ust. 4 nie dotyczy studiów podyplomowych, których akt erekcyjny przewiduje wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość oraz wskazuje zakres ich wykorzystania.

6. Podstawowe jednostki organizacyjne UŁ prowadzące studia podyplomowe zobowiązane są do zapewnienia:

- kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
- sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kształcenia,
- materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla słuchaczy studiów podyplomowych,
- obsługi administracyjno – technicznej studiów podyplomowych.

POSTANOWIENIA RADY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA UŁ

Na Wydziale Zarządzania UŁ obowiązki wymienione w § 3 pkt. 6 ciążyą na jednostce (Katedrze lub innej jednostce wydziałowej) odpowiedzialnej za dane studia podyplomowe. Kierownik jednostki zgłasza do Działu Jakości Kształcenia i Obsługi Studenta zapotrzebowanie na sale dydaktyczne na cały okres trwania studiów, w terminie 1 m-ca przed rozpoczęciem czynności planistycznych na Wydziale. Kierownik studiów potwierdza zapotrzebowanie na sale dydaktyczne, na tydzień przed rozpoczęciem zajęć. Wielkość sal uzależniona jest od liczby uczestników studiów lub od formy prowadzenia zajęć.

7. Przy zaliczeniach i egzaminach przeprowadzanych na studiach podyplomowych stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	bdb 5,0;
dobry plus	db plus 4,5;
dobry	db 4,0;
dostateczny plus	dst plus 3,5;
dostateczny	dst 3,0;
niedostateczny	ndst 2,0;
zaliczenie bez oceny	zal.

POSTANOWIENIA RADY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA UŁ

1. Okresem zaliczeniowym na studiach podyplomowych może być semestr lub rok studiów.

2. Zaliczenie studiów następuje po złożeniu egzaminów i uzyskaniu zaliczeń przewidzianych programem studiów.

3. Jeżeli przewiduje to program studiów, dodatkowo warunkiem zaliczenia studiów może być złożenie, pozytywnie ocenionej, pracy końcowej lub zdanie egzaminu końcowego.
4. Szczegółowe terminy egzaminów oraz zaliczeń ustalane są przez prowadzącego przedmiot w porozumieniu ze słuchaczami.
5. Prowadzący zajęcia podaje na ich początku, zasady zaliczania i zdawania egzaminu oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, zaliczeniach i egzaminach.
6. Prowadzący zajęcia, bezpośrednio po przeprowadzeniu wszystkich form zaliczeń przedmiotu zobowiązany jest do wprowadzenia ocen do systemu USOS i złożenia protokołu w stosownej jednostce, odpowiedzialnej za prowadzenie studiów – u osoby odpowiedzialnej za ich obsługę administracyjną.
7. Jeśli prowadzącym zajęcia jest osoba niezatrudniona w UŁ, obowiązek wprowadzenia ocen do USOSa spoczywa na jednostce odpowiedzialnej za prowadzenie studiów (osoba odpowiedzialna za ich obsługę).
8. Kartę ocen wydaje stosowna jednostka odpowiedzialna za prowadzenie studiów (osoba odpowiedzialna za ich obsługę administracyjną). Karta ocen drukowana jest z systemu USOS i po podpisie Kierownika Studiów i Dziekana jest dołączana do dokumentacji słuchacza. Dziekan akceptuje jedynie karty, posiadające podpis i pieczęć Kierownika Studiów.
9. Algorytm wyznaczania oceny wyniku końcowego studiów podyplomowych, wpisywaną na pierwszej stronie świadectwa, ustala Kierownik Studiów Podyplomowych w formularzu uruchomienia Studiów Podyplomowych. Dopuszczalne formy:
 - Średnia arytmetyczna lub ważona ocen z zajęć (możliwa do zastosowania dla studiów podyplomowych, w których minimum 50% punktów ECTS przewidzianych jest dla zajęć kończących się oceną, gdyż „zal” nie jest liczone w średniej).
 - Ocena z pracy końcowej lub ocena z egzaminu końcowego
 - Średnia arytmetyczna lub ważona z wymienionych wyżej elementów
10. Słuchacz otrzymuje materiały dydaktyczne wykładanych przedmiotów w formie i postaci (opracowania książkowe, w tym podręczniki, materiały powielane lub w wersji elektronicznej) ustalonej przez prowadzącego zajęcia wraz z kierownikiem studiów. Słuchacz otrzymuje także harmonogram zajęć (w formie powielanej lub elektronicznej).
11. W szczególności słuchacz zobowiązany jest do:
 - złożenia w jednostce odpowiedzialnej za prowadzenie studiów pracy końcowej (jeśli praca jest wymagana programem studiów) w wersji papierowej i elektronicznej, w terminie uzgodnionym z opiekunem pracy końcowej, nie później jednak niż do końca edycji studiów.
 - złożenia w jednostce odpowiedzialnej za prowadzenie studiów – u osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną – karty obiegowej biblioteki, wydrukowanej z systemu USOS
 - niezwłocznego informowania na piśmie, stosownej jednostki, odpowiedzialnej za prowadzenie studiów – osoby odpowiedzialnej za ich obsługę administracyjną - o zmianie adresu i innych, wcześniej podanych Uczelni, danych osobowych,
 - wnoszenia w terminie wymaganych opłat.
12. Słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu Studiów Podyplomowych UŁ wraz z postanowieniami Rady Wydziału Zarządzania UŁ.

II Odpłatność za studia podyplomowe

§ 4

1. Z wyjątkiem studiów, o których mowa w § 2 ust. 2 wysokość opłat za studia podyplomowe ustala Rektor UŁ.
2. Studia podyplomowe prowadzone są na zasadzie samofinansowania, pokrywając wszelkie koszty działalności z własnych przychodów, uzyskanych z opłat wnoszonych przez słuchaczy studiów podyplomowych lub na podstawie umowy, o której mowa w § 2 ust.7.
3. W przypadku dofinansowania studiów podyplomowych lub ich słuchaczy ze środków zewnętrznych na podstawie umowy, o której mowa w § 2 ust.7, wysokość opłat za studia podyplomowe ustala się z uwzględnieniem tego dofinansowania.
4. Warunki odpłatności za studia podyplomowe określa umowa zawarta pomiędzy Uniwersytetem Łódzkim, a słuchaczem studiów podyplomowych (umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe).
5. W umowie o warunkach odpłatności za studia podyplomowe należy określić terminy wnoszenia opłat za zajęcia dydaktyczne.
6. Wysokość opłat za studia podyplomowe nie może ulec zmianie w trakcie tej samej edycji.
7. Umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe nie obejmuje swymi postanowieniami opłat za czynności przewidziane przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym opłaty związanej z wydaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych lub jego duplikatu.
8. Opłata za studia podyplomowe może być wnoszona jednorazowo za cały rok lub semestralnie, zgodnie z postanowieniami umowy o warunkach odpłatności za studia.
9. Na uzasadniony wniosek słuchacza kierownik studiów podyplomowych może rozłożyć opłatę za studia podyplomowe na raty.
10. Słuchacz studiów podyplomowych może otrzymać zwrot wniesionej opłaty za studia w przypadku pisemnej rezygnacji ze studiów przed rozpoczęciem zajęć. W tym przypadku słuchacz zobowiązany jest w terminie 30 dni od daty złożenia rezygnacji złożyć wniosek do kierownika studiów podyplomowych wraz z potwierdzonym przez Dział Księgowości UŁ dowodem wpłaty. Decyzję o zwrocie opłaty podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ.
11. W innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzje o zwrocie opłaty za studia podyplomowe na pisemny wniosek słuchacza podejmuje kierownik właściwej podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ.
12. W przypadku słuchacza przyjętego na kolejną edycję studiów podyplomowych kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej uznając osiągnięte w poprzedniej edycji efekty kształcenia może zwolnić słuchacza z części opłaty.

POSTANOWIENIA RADY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA UŁ

Dziekan Wydziału Zarządzania w zarządzeniu ustala opłaty za powtarzanie przedmiotu na studiach podyplomowych realizowanych na Wydziale Zarządzania.

III Powoływanie i likwidacja studiów podyplomowych

§ 5

1. Studia podyplomowe powołuje Rektor UŁ w drodze zarządzenia na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ zaopiniowany pozytywnie przez radę podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ.

2. Wniosek o powołanie studiów podyplomowych musi uzyskać pozytywną opinię Prorektora UŁ ds. programów i jakości kształcenia.

2a. Zarządzenie Rektora powołujące studia podyplomowe określa: nazwę studiów podyplomowych, ich cel, rok akademicki, w którym zostaną uruchomione, czas trwania w liczbie semestrów, określenie wymagań wstępnych dla kandydatów, formę studiów, sposób ich finansowania, warunki uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, podstawową jednostkę organizacyjną sprawującą opiekę administracyjną.

2b. Wszelkie zmiany w zakresie określonym w ust. 2a wymagają zmiany zarządzenia Rektora, dokonywanej na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej studia zaopiniowany pozytywnie przez radę tej jednostki.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać złożony najpóźniej 1 miesiąc przed planowanym terminem uruchomienia studiów podyplomowych.

§ 6

1. Wraz z wnioskiem o powołanie studiów podyplomowych kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ składa do Rektora UŁ za pośrednictwem Centrum Obsługi Studenta w formie papierowej:

- 1) wyrażoną w drodze uchwały opinię rady podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ, o której mowa w § 5 ust. 2,
- 2) program kształcenia sporządzony na podstawie wytycznych w zakresie tworzenia programów kształcenia dla studiów podyplomowych w UŁ,
- 3) imię i nazwisko zaproponowanego przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ kierownika studiów podyplomowych,
- 4) skład powołanej przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ rady programowej studiów podyplomowych,
- 5) kosztorys studiów, sporządzony dla minimalnej liczby słuchaczy studiów podyplomowych warunkującej samofinansowanie się studiów, sporządzony zgodnie z przepisami obowiązującymi w UŁ i zaakceptowany przez Kwestora UŁ.

§ 7

1. W przypadku nieuruchomienia trzech kolejnych edycji studiów podyplomowych należy wystąpić o ich likwidację.

POSTANOWIENIA RADY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA UŁ

Wniosek o likwidację studiów składa Kierownik Studiów Podyplomowych, opiniuje Dziekan i zatwierdza Rada Wydziału.

2. Studia podyplomowe likwiduje Rektor UŁ w drodze zarządzenia na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ prowadzącej studia.

3. Wraz z wnioskiem o likwidację studiów podyplomowych kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ składa do Rektora UŁ za pośrednictwem Centrum Obsługi Studenta:

- 1) wyrażoną w drodze uchwały opinię rady podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ w sprawie likwidacji studiów podyplomowych,
- 2) projekty wypowiedzenia umów i porozumień – w przypadku studiów podyplomowych, o których mowa w § 2 ust. 7.

IV Rekrutacja na studia podyplomowe

§ 8

Studia podyplomowe są formą kształcenia osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych.

POSTANOWIENIA RADY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA UŁ

- 1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie na studia podyplomowe jest posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich (lub równorzędnych) lub licencjackich (lub równorzędnych).*
- 2. Rada Wydziału może, w uzasadnionych przypadkach, ograniczyć absolwentom studiów licencjackich lub równorzędnych, prawo ubiegania się o przyjęcie na określone studia podyplomowe.*

§ 9

Podejmowanie i odbywanie studiów podyplomowych przez cudzoziemców dokonywać powinno się z uwzględnieniem przepisów regulujących podejmowanie i odbywanie przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych

§ 10

- Kierownik studiów ogłasza w sposób ogólnie przyjęty w Uniwersytecie Łódzkim szczegółowe zasady rekrutacji na studia podyplomowe, program kształcenia, koszt studiów, limit miejsc, termin i miejsce składania dokumentów, co najmniej na 3 tygodnie przed terminem rozpoczęcia zajęć.
- Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) odpis albo poświadczoną przez UŁ kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 3) 1 fotografię o rozmiarach 3,5x4,5cm,
- 4) inne dokumenty wskazane w zasadach rekrutacji.

POSTANOWIENIA RADY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA UŁ

Kandydat składa dokumenty w jednostkach prowadzących studia podyplomowe – u osób odpowiadających za obsługę administracyjną.

Kandydat składa dodatkowo (w terminie określonym w zasadach przyjęć):

- skierowanie z zakładu pracy, jeśli studia są finansowane lub współfinansowane (odpowiednio refundowane) przez zakład*

3. W przypadku nieprzyjęcia na studia podyplomowe kandydat odbiera dokumenty w miejscu ich złożenia.
4. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów oraz po spełnieniu ewentualnych dodatkowych wymagań określonych w zasadach rekrutacji.
5. Decyzję o przyjęciu kandydata na studia podyplomowe podejmuje kierownik studiów podyplomowych.

V Uprawnienia i obowiązki kierownika studiów podyplomowych

§ 11

Do obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzór nad przebiegiem studiów,
- 2) sporządzanie projektu kosztorysu dla każdej edycji studiów podyplomowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w UŁ,
- 3) wydawanie decyzji o przyjęciu kandydatów na studia podyplomowe oraz o skreśleniu z listy słuchaczy studiów podyplomowych,
- 4) wydawanie na prośbę słuchacza zaświadczenia o odbywaniu studiów podyplomowych,
- 5) ustalanie planu zajęć,
- 6) ustalanie zakresu obowiązków osób sprawujących obsługę administracyjną studiów,
- 7) nadzór nad prawidłowością dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów, w tym obsługa systemu USOS, nadawanie numerów albumów, prowadzenie ewidencji wydanych świadectw,
- 8) przeprowadzanie oceny jakości kształcenia,
- 9) przygotowanie dla kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ, według jego wytycznych, sprawozdania z przebiegu zakończonej edycji studiów wraz z oceną jakości kształcenia,

POSTANOWIENIA RADY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA UŁ

Kierownik Studiów składa do Dziekana sprawozdanie z przebiegu studiów w terminie dwóch miesięcy po zakończeniu edycji.

- 9a) przekazywanie do Centrum Obsługi Studenta zmian zamieszczanych na stronie www.uni.lodz.pl dotyczących studiów podyplomowych,
- 10) wykonywanie innych czynności określonych przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ.

POSTANOWIENIA RADY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA UŁ

Kierownik Studiów Podyplomowych zobowiązany jest dodatkowo:

- *zapoznawać się z aktualnymi przepisami dotyczącymi kształcenia na studiach podyplomowych właściwych dla danych studiów,*
- *zapewnić sprawną organizację studiów poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną studiów,*
- *wskazać i zapewnić obsadę poszczególnych przedmiotów,*
- *ustalić warunki rekrutacji podając limit miejsc oraz termin i miejsce składania dokumentów, co najmniej 2 miesiące przed rozpoczęciem zajęć*
- *zaplanować akcję promocyjną studiów i uczestniczyć w jej realizacji,*
- *opracować budżety studiów podyplomowych*
- *nadzorować uiszczanie opłat za studia,*
- *zorganizować i przeprowadzić ocenę zajęć przez słuchaczy,*
- *wykonywać inne czynności ustalone niniejszym regulaminem oraz obowiązującymi na UŁ przepisami.*

Osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną studiów zobowiązana jest:

- *współpracować z Kierownikiem Studiów, Działem Jakości Kształcenia i Obsługi Studenta Wydziału Zarządzania UŁ i Centrum Rozwoju Dydaktyki Wydziału Zarządzania UŁ,*

- *zapoznawać się z aktualnymi przepisami dotyczącymi kształcenia na studiach podyplomowych,*
- *zapewnić sprawną obsługę toku studiów, a w szczególności:*
 - *informować o warunkach rekrutacji,*
 - *wprowadzać imienną listę osób przyjętych na studia podyplomowe do systemu USOS (w terminie 30 dni od zakończenia rekrutacji),*
 - *opracowywać i składać do Centrum Rozwoju Dydaktyki sprawozdanie statystyczne dotyczące liczby słuchaczy, z uwzględnieniem skreśleń po każdym semestrze studiów,*
- *prowadzić dokumentację studiów obejmującą w szczególności:*
 - *ewidencję uczestników studiów podyplomowych (USOS),*
 - *teczki akt osobowych słuchaczy zawierające dokumenty uzyskane podczas rekrutacji, karty ocen oraz podania słuchaczy, w tym także dotyczące opłat,*
 - *ewidencję druków ścisłego zarachowania, np. świadectw ukończenia studiów,*
 - *protokoły zaliczeń przedmiotów z programu studiów,*
 - *sprawozdania (GUS, finansowe itp.),*
 - *ewidencje wpłat dokonywanych przez słuchaczy,*
 - *faktury potwierdzające wpłatę,*
- *ustalać terminy zjazdów i opracować rozkład zajęć (współpraca z Działem Jakości Kształcenia i Obsługi Studenta Wydziału Zarządzania UŁ, w zakresie rezerwacji sal),*
- *nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem zajęć, poinformować słuchaczy, o obowiązującym w danym semestrze rozkładzie zajęć oraz terminach dyżurów Kierownika i osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną studiów,*
- *nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem zajęć, poinformować Dział Jakości Kształcenia i Obsługi Studenta Wydziału Zarządzania UŁ i Centrum Rozwoju Dydaktyki, o liczbie uczestników studiów podyplomowych, obowiązującym w danym semestrze rozkładzie zajęć oraz terminach dyżurów Kierownika i osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną studiów,*
- *prowadzić korespondencję związaną z tokiem studiów podyplomowych (zawiadomienia o przyjęciu, skreśleniu, reaktywacji itp.),*
- *wydawać zaświadczenia na wniosek słuchacza,*
- *przygotować akcje promocyjne i informacyjne, m.in. na stronie internetowej Wydziału Zarządzania UŁ,*
- *zabezpieczyć pieczęcie studiów podyplomowych,*
- *dokonywać archiwizacji dokumentów i akt osobowych słuchaczy studiów.*

VI Prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych

§ 12

1. Słuchacz studiów podyplomowych może przystąpić do zajęć na studiach podyplomowych pod warunkiem:

- 1) zawarcia umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe,
- 2) dokonania opłaty za studia w terminie wyznaczonym w umowie o warunkach odpłatności za studia podyplomowe, chyba że studia te są w danej edycji bezpłatne dla słuchacza.

2. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:

- 1) korzystania ze zbiorów bibliotecznych systemu biblioteczno-informacyjnego UŁ na zasadach przyjętych w Uniwersytecie Łódzkim,

- 2) otrzymania karty słuchacza studiów podyplomowych,
- 3) uzyskania zaświadczenia o odbywaniu studiów podyplomowych,
- 4) zgłaszania uwag kierownikowi studiów dotyczących organizacji, planu studiów, pracy nauczycieli akademickich, obsługi technicznej i administracyjnej,
- 5) oceny jakości kształcenia po zakończeniu studiów podyplomowych.

3. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest do:

- 1) uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i innych określonych w programie studiów,
- 2) uzyskania wymaganych zaliczeń i złożenia egzaminów wymaganych w programie studiów.
- 3) niezwłocznego powiadomienia o zmianie nazwiska i adresu zamieszkania,
- 4) terminowego wnoszenia opłat za studia podyplomowe.

§ 13

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych w przypadku:
 - 1) rezygnacji ze studiów,
 - 2) niezaliczenia zajęć przewidzianych programem studiów;
 - 3) niewniesienia opłaty za studia podyplomowe w ustalonym terminie.
2. Skreślenia dokonuje kierownik studiów w formie decyzji.
3. Decyzja o której mowa w ust. 2 doręczana jest stronie za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
4. Słuchaczowi studiów podyplomowych przysługuje odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do Rektora UŁ, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych.
5. Po ukończeniu studiów słuchacz studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
- 5a. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, prowadzonych przez dwie podstawowe jednostki organizacyjne UŁ, podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej sprawującej nad nimi opiekę administracyjną.
6. Warunkiem uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest osiągnięcie wszystkich założonych w programie kształcenia efektów kształcenia, w tym także złożenie wszystkich zaliczeń i egzaminów oraz pracy końcowej i egzaminu końcowego, jeżeli program tych studiów to przewiduje. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych po złożeniu wypełnionej karty obiegowej potwierdzającej uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uniwersytetu Łódzkiego.
7. Datą ukończenia studiów podyplomowych jest data ostatniego zaliczenia lub egzaminu przewidzianego w programie kształcenia i w planach studiów.
8. W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych Uniwersytet może wydać absolwentowi duplikat, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.
9. W sprawach nieobjętych przepisami Regulaminu studiów podyplomowych decyduje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.

VII. (uchylono)

§ 14

Uchylono

VIII. Nadzór nad działalnością studiów podyplomowych.

§ 15

1. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem studiów podyplomowych sprawuje Prorektor UŁ ds. programów i jakości kształcenia.
2. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi sprawuje rada prowadzącej je podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ.
3. Jakość kształcenia na studiach podyplomowych podlega ocenie, dokonywanej po zakończeniu każdej edycji, przez słuchaczy studiów podyplomowych w formie anonimowych ankiet, chyba, że w umowie o warunkach odpłatności za studia podyplomowe postanowiono inaczej. Ankietę przeprowadza kierownik studiów.
4. Wyniki ankiety stanowią załącznik do sprawozdania z przebiegu zakończonej edycji studiów podyplomowych, o których mowa w § 11 pkt 9.

IX. Zadania Centrum Obsługi Studenta.

§ 16

Do zadań Centrum Obsługi Studenta UŁ należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji w sprawie powołania i likwidacji studiów podyplomowych oraz przekazywanie jej właściwym jednostkom,
- 2) informowanie kierowników studiów podyplomowych o obowiązujących przepisach dotyczących tej formy kształcenia,
- 3) aktualizowanie oferty studiów podyplomowych na stronie internetowej UŁ