

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I KURSÓW AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO W POZNANIU

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu zwana dalej „Uczelnią”, jest akademicką uczelnią publiczną działającą na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz odrębnych ustaw w takim zakresie, w jakim dotyczą one działalności szkół wyższych.
2. Uczelnia prowadzi studia podyplomowe i kursy.
3. Studia podyplomowe i kursy prowadzi Centrum Doskonalenia Kadr i Szkolenia zwane dalej „Centrum”.

II. TWORZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I KURSÓW

§ 2

1. Studia podyplomowe tworzy senat na wniosek rady wydziału.
2. Kursy mogą być tworzone przez Centrum na wniosek zainteresowanej jednostki Uczelni lub z własnej inicjatywy.
3. Programy studiów podyplomowych zatwierdzane są przez odpowiednią radę wydziału.
4. Studia podyplomowe i kursy mogą być tworzone przy współpracy innych uczelni, instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych. Zadania oraz sposób finansowania studiów podyplomowych i kursów określają umowy zawarte między jednostkami zainteresowanymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Centrum w porozumieniu z jednostką wnioskującą o prowadzenie studiów podyplomowych i kursów jest zobowiązane do zapewnienia:
 - 1) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć (dotyczy to również zatrudnienia, w wyjątkowych sytuacjach, specjalistów z zewnątrz);
 - 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu szkoleń;
 - 3) obsługi administracyjno-technicznej szkoleń.
6. Studia podyplomowe oraz kursy prowadzone są w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym.
7. Studia podyplomowe oraz kursy są odpłatne.
8. Wysokość opłat ustala rektor na wniosek kierownika Centrum.

§ 3

1. Studia podyplomowe są prowadzone w wymiarze godzinowym zatwierdzonym przez rady wydziału.
2. Studia podyplomowe o specjalizacji nauczycielskiej mogą być prowadzone w zakresie:
 - 1) przygotowania merytorycznego do nauczania przedmiotu;
 - 2) przygotowania pedagogicznego z realizacją praktyk pedagogicznych..
3. Zajęcia na specjalistycznych kursach są prowadzone zgodnie z obowiązującymi w danym zakresie przepisami prawa.
4. Inne formy doskonalenia umiejętności są prowadzone wg programów i wymiaru godzin określonych przez Centrum i zatwierdzonych przez rektora.

§ 4

1. Wniosek o utworzenie nowych studiów podyplomowych oraz kursów należy złożyć w Centrum w terminie umożliwiającym uruchomienie ich w kolejnym roku akademickim, nie później jednak, niż sześć miesięcy przed ich rozpoczęciem.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) informację zawierającą nazwę studiów podyplomowych, datę zatwierdzenia przez radę wydziału, tryb i czas trwania;
 - 2) warunki rekrutacji;
 - 3) sylwetkę absolwenta;
 - 4) program, uwzględniający przedmioty nauczania na poszczególnych semestrach, warunki ich zaliczenia oraz uzyskania dokumentu ukończenia studiów podyplomowych i kursów;
 - 5) przewidywaną obsadę kadrową;
 - 6) wskazanie kandydata na kierownika studiów podyplomowych i kursu;
 - 7) preliminarz studiów podyplomowych lub kursu, sporządzony dla minimalnej liczby uczestników warunkującej samofinansowanie się, wliczając w to narzut kosztów ogólnych Uczelni.

§ 5

1. Preliminarz studiów podyplomowych i kursów akceptuje Kwestor AWF.
2. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1 sporządza się dla każdej kolejnej edycji studiów podyplomowych lub kursów i przedkłada do zatwierdzenia rektora.
3. Z zysków Centrum dokonuje się odpisu na fundusz prorektora ds. studiów w wysokości 10% z przeznaczeniem na działalność sportowo-dydaktyczną Uczelni.

III. REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE I KURSY

§ 6

1. Na studia podyplomowe lub kursy może być przyjęta osoba spełniająca kryteria określone obowiązującymi w danym zakresie przepisami.
2. Rekrutację przeprowadza Centrum, które też określa jej zasady.
3. Kierownik Centrum podaje do publicznej wiadomości warunki rekrutacji na studia podyplomowe lub kursy.
4. Kandydat składa wymagane dokumenty w biurze Centrum.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I KURSÓW

§ 7

1. Uczestnik szkoleń otrzymuje kartę zaliczeniowo-egzaminacyjną wg wzoru opracowanego przez Centrum.
2. Uczestnik szkoleń powinien być poinformowany przez Centrum o warunkach uczestnictwa i ukończenia studiów podyplomowych lub kursu.
3. Uczestnik szkoleń jest zobowiązany do uczestnictwa w programowych zajęciach dydaktycznych oraz uzyskania wymaganych zaliczeń i zdania egzaminów.
4. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
5. Uczestnik studiów podyplomowych i kursów może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu szkoleń. Zaświadczenie podpisane przez pracownika Centrum wydaje biuro Centrum.
6. Absolwent studiów podyplomowych lub kursu otrzymuje dokument ukończenia, wg wzoru określonego odrębnymi przepisami, po uregulowaniu przez niego wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.
7. Uczestnicy studiów podyplomowych i kursów, będący absolwentami Uczelni, mogą ubiegać się o przepisanie oceny z indeksu w przypadku, gdy programy danego przedmiotu pokrywają się. Decyzję podejmuje prowadzący przedmiot na studiach podyplomowych lub kursach.
8. Zaliczenie bądź niezaliczenie roku akademickiego powinno nastąpić najpóźniej do końca sesji poprawkowej, zgodnie z obowiązującym podziałem roku akademickiego w Uczelni, bez względu na liczbę wykorzystanych terminów zaliczeń lub egzaminów.

9. Okresem zaliczeniowym jest semestr, którego organizację i tryb zaliczenia ustala kierownik Centrum.
10. Zaliczenia przedmiotu dokonuje osoba prowadząca zajęcia, dokumentując je wpisem oceny do karty zaliczeń. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zaliczeniu lub egzaminie, słuchaczowi przysługuje prawo przystąpienia do zaliczenia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przedmiot.
11. Szczegółowe unormowania w zakresie egzaminów i zaliczeń określa Regulamin Studiów Uczelni.

§ 8

1. Uczestnicy studiów podyplomowych i kursów są zobowiązani do uiszczenia opłaty i przedstawienia dowodu wpłaty w Centrum terminie ustalonym przez kierownika Centrum. Brak uiszczenia opłaty traktowany jest jako rezygnacja i skutkuje skreśleniem z listy uczestników.
2. W przypadku rezygnacji ze studiów podyplomowych i kursów w terminie do czternastu dni od rozpoczęcia zajęć, uczestnikowi przysługuje zwrot 80% wniesionej opłaty. Rezygnację wraz z prośbą o zwrot części wpłaty należy złożyć na piśmie w biurze Centrum wraz z oryginałem wpłaty. Kierownik Centrum podejmuje decyzję w terminie czternastu dni.
3. W przypadku rezygnacji ze studiów podyplomowych lub kursów po terminie czternastu dni od planowanego rozpoczęcia zajęć, nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty.
4. Osoba, która przerwała szkolenie, może je wznowić tylko w następnej edycji. Warunki wznowienia studiów podyplomowych lub kursu określa kierownik Centrum, podejmując stosowną decyzję.
5. Wysokość opłat nie ulega zmianie w trakcie roku akademickiego. Jedynie w szczególnych przypadkach (skokowy spadek wartości złotego, wprowadzenie nowych przepisów zwiększających drastycznie koszty organizacji studiów), rektor może podjąć decyzję o zwiększeniu opłaty, nie więcej niż o 10%.
6. Warunkiem przystąpienia do końcowej sesji egzaminacyjnej jest uiszczenie całej opłaty.
7. W przypadku naruszenia harmonogramu opłat, o których mowa w ust. 1, Uczelnia może naliczyć ustawowe odsetki.

V. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I PRACOWNIKÓW CENTRUM ORAZ KIEROWNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I KURSÓW

§ 9

1. Kierownika Centrum oraz pracowników biura Centrum powołuje rektor. Kierownikiem Centrum może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Do uprawnień i obowiązków Kierownika należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem studiów podyplomowych i kursów;
 - 2) nadzór nad pracownikami Centrum;
 - 3) przedstawianie do akceptacji rektora preliminarza każdej edycji studiów podyplomowych lub kursów;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy uczestników, zwrotu opłaty za studia podyplomowe lub kurs;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych oraz kursów obejmujących: ewidencję uczestników, protokoły zaliczeniowe i inne, materiały dokumentujące przebieg szkoleń;
 - 6) przedstawianie do wiadomości rektora sprawozdania finansowego z przeprowadzonych studiów podyplomowych oraz kursów.
3. Do zakresu obowiązków pracowników obsługi biura Centrum wchodzi:
 - 1) organizacja studiów podyplomowych i kursów oraz wskazanych przez kierownika Centrum szkoleń;
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji na studia podyplomowe, kursy i inne szkolenia organizacyjne przez Centrum;
 - 3) przedstawianie do akceptacji Kierownika Centrum listy kandydatów na studia podyplomowe lub kursy;
 - 4) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniach prowadzonych przez Centrum;

- 5) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania pozostającymi w związku ze studiami podyplomowymi lub kursami;
 - 6) redakcja i przygotowywanie informacji oraz pism dla potrzeb kierownictwa Uczelni i kierownika Centrum;
 - 7) przygotowywanie umów dla kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne w Centrum;
 - 8) gromadzenie i znajomość aktów prawnych dotyczących kształcenia na studiach podyplomowych i kursach;
 - 9) opracowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących studiów podyplomowych i kursów;
 - 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Centrum do Archiwum Uczelni;
 - 11) wykonywanie innych prac związanych ze studiami podyplomowymi i kursami, zleconych przez prorektora ds. studiów lub kierownika Centrum.
4. Kandydata na kierownika studiów podyplomowych wskazuje prorektor ds. studiów na wniosek autora programu, spośród osób posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.
 5. Kandydatów na kierowników kursów wskazują jednostki organizacyjne wnioskujące o zorganizowanie kursu, spośród osób posiadających wykształcenie wyższe.
 6. Do uprawnień i obowiązków kierowników studiów podyplomowych i kursów należy:
 - 1) kontrola procesu rekrutacji, a w tym przestrzegania warunków rekrutacji określonych we wniosku o uruchomienie studiów podyplomowych lub kursów;
 - 2) merytoryczny nadzór nad przebiegiem studiów podyplomowych i kursów, a w tym kadrami dydaktyczną;
 - 3) kontrola jakości kształcenia;
 - 4) pełnienie dyżurów i przyjmowanie osób zainteresowanych, w dniach i godzinach wcześniej podanych;
 - 5) ścisła współpraca z kierownikiem Centrum w zakresie spraw związanych z realizacją studiów podyplomowych i kursów.

VI. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ CENTRUM

§ 10

1. Ogólny nadzór nad działalnością Centrum w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu sprawuje rektor.
2. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi, kursami oraz innymi szkoleniami sprawuje prorektor ds. studiów.