

REGULAMIN
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA
PROWADZONYCH PRZEZ CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Studia podyplomowe i inne formy kształcenia prowadzone przez Centrum Kształcenia Podyplomowego, zwane dalej: „CKP”, na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „Uniwersytetem” albo „UKSW”, są prowadzone na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897), zwanej dalej „Ustawą”;
 - 2) Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1606), zwanym dalej „ZSK”;
 - 3) Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Statutem”;
 - 4) Uchwały Nr 28/2025 Senatu UKSW z dnia 27 marca 2025 r. wprowadzającej niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”;
 - 5) Uchwały Nr 27/2025 Senatu UKSW z dnia 27 marca 2025 r. w sprawie ustalenia wytycznych dotyczących projektowania programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych przez CKP.
2. Regulamin określa ogólne zasady i tryb przyjmowania, organizację i tok studiów podyplomowych i innych form kształcenia (zarówno wpisanych jak i niewpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji - ZRK) oraz związane z nimi prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia Uniwersytetu. Formy kształcenia wpisane do ZRK oznaczają kształcenie, efektem którego jest uzyskanie kwalifikacji (w tym kwalifikacji rynkowej) wpisanej do ZRK.
3. Do studiów podyplomowych i innych form kształcenia, które są:
 - 1) zamawiane w Uniwersytecie i finansowane ze środków pozauczelnianych;

- 2) uruchamiane na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) uruchamiane z pomocą finansową instytucji zewnętrznych;
- 4) współprowadzone przez Uniwersytet z podmiotami zewnętrznymi

- niniejszy Regulamin stosuje się odpowiednio w zakresie nieuregulowanym przez umowę wspólnego przedsięwzięcia lub wnioski o dofinansowanie dotyczące tych studiów.

§ 2.

1. Studia podyplomowe i inne formy kształcenia są prowadzone przez Uniwersytet.
2. Studia podyplomowe i inne formy kształcenia mogą być także prowadzone we współpracy z zewnętrznymi podmiotami, w tym zewnętrznymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi. W takim przypadku obowiązki i zadania poszczególnych stron regulują umowy wspólnego przedsięwzięcia między tymi podmiotami a Uniwersytetem.
3. Umowy, o których mowa w ust. 2, w imieniu Uniwersytetu zawiera Rektor, zgodnie ze Statutem oraz obowiązującymi przepisami prawa.
4. Nadzór merytoryczny nad poszczególnymi studiami podyplomowymi i innymi formami kształcenia sprawują ich kierownicy.
5. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w przypadkach określonych w § 6 może zostać powołany koordynator merytoryczny.
6. Ogólny nadzór nad działalnością studiów podyplomowych i innych form kształcenia sprawuje Prorektor właściwy ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych przez CKP.
7. Słuchaczami studiów podyplomowych mogą być obywatele polscy i cudzoziemcy legitymujący się co najmniej dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia lub równoważnym.
8. Uczestnikami innych form kształcenia mogą być obywatele polscy i cudzoziemcy, mający ukończone 18 lat.
9. Studia podyplomowe i inne formy kształcenia są prowadzone z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością.

§ 3.

1. CKP, w ramach prowadzonych studiów podyplomowych i innych form kształcenia, jest zobowiązane w szczególności do zapewnienia:

- 1) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje oraz kompetencje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć, wynikające z dorobku naukowego lub praktyki zawodowej;
 - 2) dostępu do sal i infrastruktury niezbędnej do prawidłowej realizacji programu studiów podyplomowych i innej formy kształcenia;
 - 3) obsługi administracyjno-technicznej.
2. CKP, prowadzące studia podyplomowe i inne formy kształcenia, zobowiązane jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów podyplomowych i innych form kształcenia w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 4.

1. Studia podyplomowe i inne formy kształcenia prowadzone przez CKP są odpłatne, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie wysokości opłat za usługi edukacyjne na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Koszty studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych przez CKP ponoszone przez słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników innych form kształcenia mogą być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne (ze środków pozauczelnianych), w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej. W takim przypadku wysokość opłat ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych studiów lub innej formy kształcenia.

§ 5.

CKP prowadzi rejestr studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia prowadzonych przez CKP, w tym szkoleń, kursów oraz innych form kształcenia realizowanych na UKSW.

§ 6.

Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia prowadzonych przez CKP, w tym szkoleniach, kursach oraz innych formach kształcenia, mogą prowadzić pracownicy UKSW oraz osoby spoza UKSW.

ORGANIZACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA WPISANYCH DO ZRK

§ 7.

1. Kierownika studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych przez CKP wpisanych do ZRK powołuje Rektor na wniosek Dyrektora CKP.

2. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów podyplomowych i innych form kształcenia wpisanych do ZRK należy:

- 1) organizacja studiów podyplomowych i innych form kształcenia i dbałość o ich prawidłowy przebieg;
- 2) nadzór nad obsługą administracyjną studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 3) organizacja rekrutacji na studia podyplomowe i inną formę kształcenia;
- 4) wystawianie zaświadczeń o byciu słuchaczem studiów podyplomowych lub uczestnikiem innej formy kształcenia;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych lub uczestników innej formy kształcenia, zwrotu opłaty za studia podyplomowe i inne formy kształcenia oraz wznowienia studiów podyplomowych i innych form kształcenia, a także innych decyzji dotyczących toku studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej:
 - a) ewidencję słuchaczy,
 - b) teczki osobowe zawierające kwestionariusz wydrukowany z systemu IRK,
 - c) protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne,
 - d) rejestr wydanych zaświadczeń i świadectw,
 - e) inne materiały dokumentujące przebieg studiów;
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji innej formy kształcenia jak wyżej, jeżeli dotyczy;
- 8) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania (podruki do świadectw ukończenia studiów podyplomowych) na podstawie odrębnego upoważnienia Kanclerza UKSW;
- 9) organizowanie studiów podyplomowych i innych form kształcenia z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością.

§ 8.

1. Koordynatora merytorycznego studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych przez CKP powołuje Rektor, na wniosek Dyrektora CKP.
2. Koordynator merytoryczny może być powołany w każdym przypadku gdy istnieje potrzeba wsparcia Kierownika studiów podyplomowego lub innych form kształcenia w zakresie organizacyjnym, w szczególności, gdy kadra dydaktyczna UKSW:
 - 1) stanowi mniej niż 50% kadry prowadzącej zajęcia lub

- 2) prowadzi mniej niż 50% godzin zajęć.
3. Koordynatorem merytorycznym może zostać osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu, mająca specjalistyczną wiedzę oraz doświadczenie zawodowe uwzględniające współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w obszarze planowanego kształcenia.
4. Do zadań koordynatora merytorycznego należy wsparcie organizacyjne i merytoryczne kierownika studiów podyplomowych lub innych form kształcenia, w szczególności:
 - 1) współpraca z kierownikiem w merytorycznym zakresie prowadzonego kształcenia;
 - 2) udzielanie wsparcia kierownikowi w zakresie opracowania i wprowadzania zmian do programu kształcenia, wyboru odpowiednich modułów, tematów i treści w szczególności w celu dostosowania ich do najnowszych trendów w danej dziedzinie nauki oraz do potrzeb rynku pracy;
 - 3) rekomendowanie do zatrudnienia wykładowców spełniających standardy akademickie, o których mowa w art. 113 Ustawy oraz posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe;
 - 4) współdziałanie z otoczeniem społeczno-gospodarczym w procesie określenia grupy docelowej uczestników kształcenia;
 - 5) zakres obowiązków koordynatora merytorycznego może być ustalany indywidualnie, w zależności od potrzeby realizowanej formy kształcenia.

§ 9.

Zmiana nazwy lub likwidacja studiów podyplomowych i innych form kształcenia odbywa się na zasadach określonych w Statucie.

REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE I INNE FORMY KSZTAŁCENIA WPISANE DO ZRK

§ 10.

1. Rekrutacja na studia podyplomowe i inne formy kształcenia prowadzone przez CPK odbywa się za pomocą systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów, zwanego dalej „systemem IRK”. Za pomocą strony internetowej kandydaci logują się do systemu.
2. Kierownik studiów podyplomowych lub innej formy kształcenia ogłasza w systemie IRK, zasady rekrutacji, listę wymaganych dokumentów, limit miejsc, termin, miejsce składania dokumentów oraz wysokość opłat.

3. Przyjęcie kandydata na studia podyplomowe lub inne formy kształcenia w Uniwersytecie może być na podstawie:
 - 1) kolejności zgłoszenia poprzez system IRK oraz złożenia wymaganego w zasadach rekrutacji kompletu dokumentów;
 - 2) liczby uzyskanych punktów określonej w zasadach rekrutacji.
4. W wybranych przypadkach proces rekrutacji może odbywać się dodatkowo w oparciu:
 - 1) o wynik rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) o inne formy weryfikacji kandydatów związane z charakterem lub formą proponowanego kształcenia (np. testy psychologiczne, orzeczenia lekarskie, testy sprawnościowe).

§ 11.

W przypadku niedostatecznej liczby kandydatów w rekrutacji na dane studia podyplomowe lub inne formy kształcenia prowadzone przez CKP, mogą one nie zostać uruchomione, a kandydaci muszą zostać poinformowani o takim stanie rzeczy przez system IRK. Minimalna liczba kandydatów, przy której studia podyplomowe lub inne formy kształcenia zostaną uruchomione musi być podana w ofercie tych studiów.

§ 12.

1. Podstawę przyjęcia kandydatów na studia podyplomowe i inne formy kształcenia stanowi wynik postępowania kwalifikacyjnego.
2. Dyrektor CKP może powołać komisję rekrutacyjną lub udzielić pełnomocnictwa kierownikowi studiów podyplomowych i innej formy kształcenia do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, kończącego się wpisem na listę słuchaczy/uczestników.

§ 13.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe lub inną formę kształcenia prowadzone przez CKP, składają w sekretariacie CKP wymagane w procesie rekrutacji dokumenty.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I UCZESTNIKÓW INNYCH FORM KSZTAŁCENIA WPISANYCH DO ZRK

§ 14.

1. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:

- 1) podjęcia więcej niż jednych studiów podyplomowych w Uniwersytecie;
- 2) przystąpienia do egzaminu/zaliczenia poprawkowego, po wcześniejszym uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia;
- 3) korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uniwersytetu;
- 4) uzyskania informacji o swoich ocenach, zaliczeniach widocznych w systemie USOS;
- 5) uzyskiwania zaświadczeń o odbywaniu studiów podyplomowych;
- 6) wyrażania w ankietach opinii o zajęciach i organizacji studiów podyplomowych;
- 7) otrzymania karty słuchacza studiów podyplomowych, będącą kartą dostępu do Biblioteki oraz kartą umożliwiającą korzystanie z urządzeń wielofunkcyjnych (np. ksero, druk, skan);
- 8) otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych po spełnieniu warunków dotyczących ich ukończenia, oraz na wniosek słuchacza - zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych;
- 9) wsparcia ze strony Biura ds. Osób z Niepełnosprawnością.

2. Uczestnik innej formy kształcenia ma prawo do:

- 1) podjęcia więcej niż jednej innej formy kształcenia;
- 2) uzyskiwania zaświadczeń o uczestniczeniu w innej formie kształcenia;
- 3) otrzymania dokumentu potwierdzającego ukończenie innej formy kształcenia;
- 4) otrzymywania wsparcia z Biura ds. Osób z Niepełnosprawnością.

§ 15.

1. Słuchacz studiów podyplomowych i uczestnik innej formy kształcenia jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów porządkowych i zarządzeń obowiązujących w Uniwersytecie;
- 2) poszanowania mienia Uniwersytetu;
- 3) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
- 4) złożenia wymaganej dokumentacji w procesie rekrutacji;

- 5) spełnienia warunków otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych lub zaświadczenia o ukończeniu innej formy kształcenia;
 - 6) niezwłocznego powiadomienia kierownika studiów podyplomowych i innych form kształcenia o zmianie danych osobowych;
 - 7) wnoszenia opłat w terminie.
2. Każdorazowo zakres wymagań i obowiązków uczestnika może być indywidualnie dostosowany w zależności od charakteru i formy prowadzonego kształcenia.

§ 16.

Prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych i uczestnika innych form kształcenia wygasają z dniem ukończenia studiów podyplomowych lub innej formy kształcenia lub skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników innych form kształcenia.

ORGANIZACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA WPISANYCH DO ZRK

§ 17.

1. Album słuchacza studiów podyplomowych i uczestnika innej formy kształcenia prowadzony jest w wersji elektronicznej, poprzez wprowadzenie następujących danych osobowych słuchacza studiów podyplomowych lub uczestnika innej formy kształcenia do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studenta (USOS):
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) data i miejsce urodzenia;
 - 3) nr PESEL, a przypadku jego braku numer innego dokumentu tożsamości, którym posługuje się słuchacz/uczestnik;
 - 4) adres zamieszkania i do korespondencji;
 - 5) numer telefonu kontaktowego;
 - 6) aktywny adres e-mail;
 - 7) numer dyplomu ukończenia studiów I, II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich w przypadku studiów podyplomowych;
 - 8) nazwa uczelni wydającej ww dyplom w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych.
2. W przypadku podjęcia kilku studiów podyplomowych w UKSW nadaje się jeden numer albumu.

3. W przypadku podjęcia kilku innych form kształcenia w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego nadaje się jeden numer albumu.
4. Kierownik studiów podyplomowych i innych form kształcenia ustala szczegółowy plan zajęć i ogłasza na stronie internetowej jednostki organizującej daną formę kształcenia najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem zajęć.

ZASADY ZALICZENIA NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH I INNYCH FORMACH KSZTAŁCENIA WPISANYCH DO ZRK

§ 18.

1. Na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia mogą być prowadzone następujące formy zajęć: wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, warsztaty, seminaria i inne.
2. Zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia mogą kończyć się zaliczeniem lub zaliczeniem na ocenę lub egzaminem.
3. Przy zaliczeniu stosuje się zapis „zal”.
4. Przy zaliczeniu na ocenę i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	-	5,0
dobry plus	-	4,5
dobry	-	4,0
dostateczny plus	-	3,5
dostateczny	-	3,0
niedostateczny	-	2,0
5. Osoba prowadząca zajęcia lub inna wyznaczona przez kierownika studiów podyplomowych lub innych form kształcenia, poświadczają uzyskanie zaliczenia poprzez jego wpisanie do protokołu zaliczenia w systemie USOS.
6. Karta okresowych osiągnięć słuchacza studiów podyplomowych lub uczestnika innej formy kształcenia może być prowadzona w formie elektronicznej w systemie USOS, według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Zaliczenia na studiach podyplomowych odbywają się zgodnie z harmonogramem danych studiów podyplomowych.
8. Okresem zaliczeniowym na studiach podyplomowych jest semestr, zgodnie z ustalonym programem studiów.

9. Okresem zaliczeniowym innej formy kształcenia jest okres trwania innej formy kształcenia, chyba że program określa inaczej.
10. Warunkiem zaliczenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymagań określonych w programie studiów podyplomowych dla danego okresu nauki.
11. Słuchaczowi studiów podyplomowych, który nie otrzymał zaliczenia przedmiotu, przysługuje prawo przystąpienia do zaliczenia poprawkowego w terminie wyznaczonym przez egzaminatora.
12. Warunkiem zaliczenia innej formy kształcenia jest spełnienie wszystkich wymagań określonych w programie innej formy kształcenia dla danego okresu nauki.
13. Egzamin końcowy, o ile taki jest wymagany programem studiów podyplomowych, odbywa się przed komisją egzaminacyjną, która sporządza protokół z egzaminu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W skład komisji wchodzi osoby wyznaczone przez Dyrektora CKP lub kierownika studiów podyplomowych. Przewodniczącą komisji wyznacza Dyrektor CKP.
14. Termin oraz zakres wiedzy do egzaminu końcowego ustala kierownik studiów podyplomowych w porozumieniu z Dyrektorem CKP.

§ 19.

1. Kierownik studiów podyplomowych lub innej formy kształcenia skreśla słuchacza z listy słuchaczy studiów podyplomowych lub uczestnika innej formy kształcenia w przypadku:
 - 1) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty;
 - 2) nieetycznego uzyskania zaliczenia zajęć lub naruszenia praw autorskich w pracy wymaganej tokiem studiów podyplomowych;
 - 3) rezygnacji;
 - 4) popełnienia czynu uchybiającego godności członka społeczności akademickiej;
 - 5) zniszczenia mienia Uniwersytetu;
 - 6) uzyskania oceny negatywnej z pracy końcowej lub jej niezłożenia w ustalonych terminach, jeżeli taka jest wymagana;
 - 7) uzyskania oceny negatywnej z egzaminu końcowego lub niepodejścia do niego w ustalonym terminach, jeżeli taki jest wymagany;
 - 8) nieuzyskania w ustalonych terminach zaliczeń zajęć przewidzianych planem studiów podyplomowych;
 - 9) śmierci słuchacza/uczestnika.

2. Słuchaczowi studiów podyplomowych lub uczestnikowi innej formy kształcenia przysługuje odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy lub uczestników do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych lub kierownika innej formy kształcenia.

§ 20.

Zasady zwrotu opłat wniesionych przez słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników innych form kształcenia są określone w zarządzeniu Rektora w sprawie wysokości opłat za usługi edukacyjne na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia.

UKOŃCZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 21.

1. Po spełnieniu, przez uczestnika studiów podyplomowych, łącznie następujących warunków:
 - 1) uzyskanie określonych w programie tych studiów efektów uczenia się i odpowiedniej liczby punktów ECTS;
 - 2) uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów przewidzianych planem studiów;
 - 3) uzyskanie oceny pozytywnej z pracy końcowej, jeżeli taka jest wymagana;
 - 4) uzyskanie oceny pozytywnej z egzaminu końcowego, jeżeli taki jest wymagany;
 - 5) wniesienie wszystkich opłat należnych Uniwersytetowi- UKSW wydaje uczestnikowi świadectwo ukończenia studiów podyplomowych według wzoru określonego uchwałą Senatu.
2. W przypadku świadectw ukończenia studiów podyplomowych potwierdzających uzyskanie kwalifikacji podyplomowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji podaje się:
 - 1) nazwę kwalifikacji;
 - 2) znak graficzny (określony w przepisach o ZSK).
3. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów podyplomowych może być:
 - 1) zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku średnia arytmetyczna z ocen uzyskanych w toku studiów podyplomowych, jeżeli egzamin końcowy lub praca nie są wymagane;
 - 2) zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku średnia arytmetyczna ze średniej z sumy ocen, o której mowa w pkt 1, oraz oceny z pracy końcowej, jeżeli jest wymagana;

- 3) ocena z egzaminu końcowego, jeżeli jest wymagany.
4. Na świadectwie wpisuje się ostateczny wynik wyrównany do pełnej oceny zgodnie z zasadą:
 - 1) do 3,5 - dostateczny;
 - 2) powyżej 3,5 do 4,5 - dobry;
 - 3) powyżej 4,5 - bardzo dobry.
5. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych i 1 egzemplarz zostaje przekazany do akt, a 1 oryginał dla absolwenta studiów podyplomowych, po potwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą studia podyplomowe dokonania rozliczeń i spełnieniu wszystkich obowiązków absolwenta na podstawie elektronicznej karty obiegowej.
6. Słuchacz studiów podyplomowych poświadczają odbiór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych na potwierdzeniu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. W razie utraty oryginału świadectwa o ukończeniu studiów podyplomowych Uniwersytet może wydać absolwentowi duplikat.

§ 22.

Program kształcenia na innych formach kształcenia wpisanych do ZRK określa efekty uczenia się, sposób ich weryfikowania i dokumentacji, w szczególności warunki ukończenia innej formy kształcenia.

UKOŃCZENIE INNYCH FORM KSZTAŁCENIA WPISANYCH DO ZRK

§ 23.

1. Po spełnieniu, przez uczestnika innych form kształcenia, łącznie następujących warunków:
 - 1) uzyskanie określonych w programie innej formy kształcenia efektów uczenia się i odpowiedniej liczby punktów ECTS;
 - 2) uzyskanie zaliczenia wszystkich zajęć przewidzianych programem;
 - 3) uzyskanie oceny pozytywnej z egzaminu końcowego, jeżeli taki jest wymagany;
 - 4) wniesienie wszystkich opłat należnych Uniwersytetowi
- UKSW wydaje zaświadczenie ukończenia innej formy kształcenia według wzoru określonego w drodze zarządzenia Rektora.

2. Na zaświadczeniu wpisuje się liczbę godzin innej formy kształcenia, liczbę punktów ECTS (jeśli dotyczy), nazwy zajęć (jeśli dotyczy) oraz ocenę (jeśli dotyczy).
3. Absolwent innej formy kształcenia otrzymuje zaświadczenie ukończenia innej formy kształcenia po potwierdzeniu przez Dyrektora CKP dokonania rozliczeń i spełnienia wszystkich obowiązków absolwenta na podstawie elektronicznej karty obiegujowej.
4. Absolwent innej formy kształcenia poświadczają odbiór zaświadczenia lub duplikatu ukończenia innej formy kształcenia oraz innych dokumentów na potwierdzenie, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. W razie utraty oryginału zaświadczenia o ukończeniu innej formy kształcenia Uniwersytet może wydać absolwentowi duplikat.

REGULACJE DOTYCZĄCE INNYCH FORM KSZTAŁCENIA NIEWPISANYCH DO ZRK

§ 24.

1. Innymi formami kształcenia mogą być w szczególności kursy, szkolenia, itp.
2. Wniosek o uruchomienie innej formy kształcenia Dyrektor CKP przedkłada Rektorowi.
3. Do wniosku o uruchomienie oraz przekształcenie innej formy kształcenia w szkolenie, kurs lub inną formę kształcenia, należy dołączyć kalkulację oraz wzór umowy z podmiotem współrealizującym.

§ 25.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło na prowadzenie zajęć w ramach kursów, szkoleń oraz innych form kształcenia zawiera Rektor.

§ 26.

1. Uczestnikiem kursów, szkoleń oraz innych form kształcenia mogą być osoby spełniające szczegółowe kryteria rekrutacji, określane każdorazowo innej formy kształcenia.
2. Na stronie internetowej UKSW, Dyrektor CKP podaje do publicznej wiadomości warunki rekrutacji, limit miejsc, rodzaj, termin i miejsce składania dokumentów.
3. Kandydat składa w CKP następujące dokumenty w formie elektronicznej:
 - 1) wypełniony formularz zgłoszeniowy;
 - 2) dowód uiszczenia opłaty;
 - 3) zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, jeśli takie są wymagane.

4. W przypadku szkoleń grupowych zamawianych podmiot zamawiający przekazuje imienną listę uczestników.
5. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów określany jest każdorazowo dla szkolenia, kursu lub innej formy kształcenia.
6. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunki rekrutacji, przekracza liczbę miejsc na szkoleniu, kursie lub innej formie kształcenia, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Dyrektor CKP może nie uruchomić kursu/szkolenia/innej formy kształcenia w przypadku braku minimalnej ilości chętnych osób.
8. Rekrutacja może być prowadzona poprzez Bazę Usług Rozwojowych lub inne platformy.
9. Opłata za kształcenie na szkoleniu, kursie lub innej formie kształcenia jest wnoszona przez uczestników w terminie ustalonym przez Dyrektora CKP oraz podpisaniu przez uczestnika umowy, jeśli umowa jest wymagana.

§ 27.

1. Uczestnik innej formy kształcenia ma prawo do:
 - 1) zdobywania umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych na wybranych formach kształcenia;
 - 2) rozwijania własnych zainteresowań naukowych, korzystania w tym celu z pomieszczeń, urządzeń i środków oraz całości zbiorów bibliotecznych UKSW;
 - 3) zgłaszania Dyrektorowi CKP uwag dotyczących organizacji kształcenia;
 - 4) konsultacji z prowadzącymi zajęcia zgodnie z planem zajęć dla danej formy kształcenia.
2. Uczestnik może otrzymać zaświadczenie/świadectwo/certyfikat o ukończeniu szkolenia, kursu lub innej formy kształcenia.
3. Zaświadczenie/świadectwo/certyfikat wymienione w ust. 2 wydaje Dyrektor CKP.
4. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników innej formy kształcenia w przypadku, gdy:
 - 1) nie wniesie w terminie wymaganych opłat;
 - 2) nie podejmie kształcenia;
 - 3) złoży rezygnację;
 - 4) nie wypełni w terminie obowiązków wynikających z programu i planu kształcenia.
5. Decyzję o skreśleniu uczestnika z listy podejmuje Dyrektor CKP.
6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
7. Uczestnik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) udziału w zajęciach dydaktycznych i przystępowania do egzaminów i zaliczeń przewidzianych w programie kształcenia, w tym także praktyk zawodowych, jeżeli są przewidziane w programie kształcenia;
 - 2) przestrzegania wszelkich obowiązków, jakie nakłada na niego niniejszy Regulamin, a także do przestrzegania aktów wewnętrznych UKSW i przepisów porządkowych;
 - 3) terminowego uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów przewidzianych w programie kształcenia, złożenia w wymaganym terminie pracy, jeżeli program kształcenia przewiduje złożenie przez uczestnika pracy, oraz rozliczenia się z praktyk zawodowych;
 - 4) wnoszenia opłat związanych z odbywaniem kształcenia przez cały okres jego trwania;
 - 5) niezwłocznego powiadamiania Dyrektora CKP o zmianie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania oraz innych danych wymaganych przez UKSW.
8. Prawa i obowiązki uczestnika wygasają z dniem ukończenia szkolenia, kursu lub innej formy kształcenia lub skreślenia z listy uczestników.
9. W przypadku szkolenia grupowego zamawianego, powyższe kwestie są uregulowane w umowie.

§ 28.

1. Zajęcia w ramach innej formy kształcenia odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora CKP.
2. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
3. Na początku każdego zajęcia osoby prowadzące podają uczestnikom innej formy kształcenia treści kształcenia, zasady weryfikacji osiągnięć oraz sposób ich dokumentowania.
4. Dokumentację innej formy kształcenia prowadzi i przechowuje Dyrektor CKP.
5. Przebieg innej formy kształcenia dokumentowany jest w szczególności w:
 - 1) protokołach zaliczeń i protokołach egzaminacyjnych;
 - 2) protokole egzaminu końcowego (jeśli taki jest przewidziany programem kształcenia);
 - 3) dzienniku zajęć (jeśli taki jest przewidziany do prowadzenia);
 - 4) rejestrach wydanych świadectw/zaświadczeń/certyfikatów o uczestnictwie w kształceniu;
 - 5) listach obecności w przypadku kursów/szkoleń, których warunkiem ukończenia jest uczestnictwo w kursie lub szkoleniu.
6. Do dokumentacji przebiegu kształcenia, o którym mowa w ust. 5, zalicza się pracę końcową (jeśli jest przewidziana), której jeden egzemplarz wraz z teczką osobową uczestnika przechowuje się w archiwum.

7. Jeżeli inna forma kształcenia organizowana jest na potrzeby uzyskania specyficznych kwalifikacji potwierdzanych formalnym i sformalizowanym dokumentem oraz w oparciu o określoną odrębnymi przepisami procedurę, weryfikację prowadzi się w oparciu o tę procedurę, a w dokumentacji zachowuje się kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia.
8. Przy zaliczeniach i egzaminach, oraz przy ocenie pracy końcowej i przy egzaminie końcowym, o ile takie formy są przewidziane, stosuje się taką samą skalę ocen, jak tę, o której mowa w § 18.
9. Warunkiem ukończenia innej formy kształcenia jest:
 - 1) uzyskanie zaliczeń i uzyskanie wyników co najmniej dostatecznych z egzaminów, przewidzianych w planie kształcenia;
 - 2) uzyskanie pozytywnej oceny pracy końcowej, o ile praca końcowa jest przewidziana;
 - 3) uzyskanie pozytywnej oceny egzaminu końcowego, o ile egzamin jest przewidziany;
 - 4) uczestnictwo w kursie/szkoleniu w przypadku tych, których warunkiem ukończenia jest uczestnictwo w kursie lub szkoleniu.
10. Uczestnik ma prawo przystąpić do zaliczenia poprawkowego lub egzaminu poprawkowego, w terminie wskazanym dla danej formy kształcenia.
11. Po ukończeniu innej formy kształcenia, uczestnik otrzymuje zaświadczenie/certyfikat.

§ 29.

1. Inne formy kształcenia organizowane są na zasadzie pełnej odpłatności.
2. Wysokość odpłatności ustala Rektor, na wniosek Dyrektora CKP, na podstawie kalkulacji dołączonej do wniosku o utworzenie szkolenia, kursu lub innej formy kształcenia.
3. Opłaty są wnoszone przez uczestników w terminie ustalonym przez Dyrektora CKP.
4. Opłaty za kurs/szkolenie wnoszone są po zgłoszeniu się minimalnej ilości chętnych osób.
5. W przypadku nieuruchomienia kształcenia z powodu zbyt małej liczby uczestników wniesiona opłata wpisowa podlega zwrotowi.
6. Rozliczenie szkolenia, kursu lub innej formy kształcenia następuje poprzez złożenie przez Dyrektora CKP rozliczenia końcowego.